

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE GOLDAR DIÉGUEZ
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 adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector. A formación do módulo contribúe a acadar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de tradución directa ou inversa.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional (exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc).
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, 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				
					MP0179_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	30	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	10	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	20	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	10	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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 modulo			
1.2 Solicitar unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	10,0
1.3 Asistir a unha entrevista de traballo			
2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal.			
2.2 Elaborar o CV.	2	CV	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas.			
3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos.			
3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina.	3	The Office	10,0
3.4 Entender e elaborar planos para orientarse.			
3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.			
TOTAL			29

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 (%)
CA1.2 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 - Preguntas realizadas polo profesor, como resultado dunha conversación entre o alumnado ou nas probas escritas e/ou orais	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening.Selección de respostas (conversación)	S	6
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación)	N	6
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 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.5 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
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 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.7 - Fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións)	S	6
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.	• LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo)	N	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.8 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10 - Writing (carta de recomendación)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo na aula	N	5

TOTAL
100
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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e 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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a new job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp 1.1.2 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Tp 1.1.3 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.1.4 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das ta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.1.1 Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Ta 1.1.2 Lectura dun anuncio de traballo. • Ta 1.1.3 ¿ Práctica dunha entrevista de traballo. • Ta 1.1.4 ¿ Redacción dun correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 19 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo) • LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.2 - Listening.Selección de respostas (conversación) • PE.8 - Writing(cartas de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. • Tp 1.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.2.1 Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. • Ta 1.2.2 Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. • Ta 1.2.3 ¿ Redacción dun CV e unha carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 20 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.8 - Writing(cartas de recomendación) • PE.9 - Writing(cartas de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula 	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Tp 1.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 1.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.3.1 Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Ta 1.3.2 Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Ta 1.3.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 1.3.4 ¿ Elaboración dunha tarxeta de visita. • Ta 1.3.5 ¿ Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Tarefas executadas e corrixidas. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.4 - Reading: Open questions (Company News) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.6 - Reading: Open questions (Company News) • PE.7 - Fill in the gaps • PE.9 - Writing(carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
TOTAL						29,0

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 cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa.	1	Routines and Supplies	9,0
1.2 Encargar material de oficina.			
1.3 Organizar e ordenar a oficina.			
2.1 Anexar o correo que se envía e recibe na empresa.	2	Mail, Shipping and Import & Export	18,0
2.2 Tramitar e comprender diferentes tipos de documentos .			
2.3 Coñecer os fundamentos da importación e exportación.			
2.4 Aprender vocabulario específico destas actividades.			
3.1 Controlar o horario laboral e vacacións.	3	Attendance and Security	11,0
3.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.			
3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade.			
3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.			

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación)	S	5
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.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	10
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
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.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.6 - Textos	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.7 - Textos	N	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos)	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.8 - Documentos	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.9 - Documentos	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.10 - Documentos	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.11 - Documentos	N	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.12 - Documentos	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• PE.13 - Documentos	N	6
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• PE.14 - Documentos	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• PE.15 - Documentos	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• LC.3 - Audicións	N	5
TOTAL			100

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 lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas combinacións.</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	
Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. Tp 2.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 2.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.1.1 Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e provedor. Ta 2.1.2 Lectura dun presuposto de materiais de oficina. Ta 2.1.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 2.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.7 - Textos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.15 - Documentos 	9,0
Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • p 2.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. Tp 2.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 2.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.2.1 Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. Ta 2.2.2 Lectura dunha folla de ruta e dun contrato de transporte marítimo. Ta 2.2.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 2.2.4 ¿ Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. Ta 2.2.5 ¿ Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 4 e 5 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Audicións • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.6 - Textos • PE.8 - Documentos • PE.9 - Documentos 	18,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Documentos PE.12 - Documentos 	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. • Tp 2.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 2.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.3.1 Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. • Ta 2.3.2 ¿ Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. • Ta 2.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas) • PE.10 - Documentos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.13 - Documentos • PE.14 - Documentos • PE.15 - Documentos 	11,0
TOTAL						38,0

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

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 da empresa 1.2 Interactuar na intranet corporativa.	1	Voicemail and the Intranet	9,0
2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 2.2 Atender solicitudes telefónicas. 2.3 Facer solicitudes telefónicas.	2	On the Phone	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar o visto ata o de agora.	3	Customer Complaints	11,0
TOTAL			29

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 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
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 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	N	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - Traballo oral na aula	S	3
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 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
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 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.8 - Textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.1 - Speaking.Conversation.	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.	• LC.2 - Speaking.Conversation.	S	4
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.5 - Speaking.Coversation .	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.10 - Writing(reclamacions9	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.11 - Writing (reclamacion)	S	6

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.12 - writing (reclamacion) 	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Traballo oral na aula 	N	4
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Multiple choice 	S	4
CA5.4 Identifícaróronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.14 - Multiple choice 	N	4
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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. • Tp 3.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 3.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.1.1 Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. • Ta 3.1.2 Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. • Ta 3.1.3 ¿ Práctica de diálogos con preguntas e respostas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección • - Sección 3 dos libros Business Administration & Finance (Student s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.13 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. • Tp 3.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 3.2.1 ¿ Presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.2.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. • Ta 3.2.2 Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. • Ta 3.2.3 ¿ Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 6 dos libros Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking.Conversation. • LC.2 - Speaking.Conversation. • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking.Coversation . • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) 	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.				<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.12 - writing (reclamacion) • PE.13 - Multiple choice • TO.2 - Traballo oral na aula 	
Customer Complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. Tp 3.3.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.3.1 Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. Ta 3.3.2 Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. Ta 3.3.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 3.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance¿. • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 12 dos libros Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking.Coversation . • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.8 - Textos • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.10 - Writing(reclamacions9 • PE.11 - Writing (reclamacion) • PE.12 - writing (reclamacion) 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Traballo oral na aula 	
TOTAL						29,0

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.	1	Scheduling Meetings and Events	12,0
1.2 Programar un evento fóra da oficina.			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Modificar programación e horarios.			
2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina. 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.	2	Planning and Attending Meetings and Events	12,0
3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Reservations	14,0
TOTAL			38

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 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo)	S	5
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• LC.1 - traballo na aula	S	5
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.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	N	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - eading: Open questions (exposición)	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.	• LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.9 - Writing: A Leaflet (informacion sobre exposición)	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• TO.1 - traballo na aula	S	7
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.4 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.4.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 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>

4.4.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	
Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. • Tp 4.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 4.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.1.1 Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. • Ta 4.1.2 Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos • Ta 4.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 4.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 7 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.1 - traballo na aula 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		eventos.				
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"> • Tp 4.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 4.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.2.1 Comprensión oral de conversas. Ta 4.2.2 Lectura dunha acta de reunión. Ta 4.2.3 Práctica de diálogos. Ta 4.2.4 Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	12,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.3.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 Lectura dun correo electrónico e máis un folleto 	<ul style="list-style-type: none"> • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) 	14,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tp 4.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 4.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade.	dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. Ta 4.3.1 ¿ Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 ¿ Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote) PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) PE.8 - eading: Open questions (exposición) TO.2 - traballo na aula 	
TOTAL						38,0

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.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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. 1.2 Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folla de balance. 1.3 Escribir un informe de resultados.	1	Cash Flow and Accounting	9,0
2.1 Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa. 2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa.	2	Banking and Insurance	9,0
3.1 Aprender vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online. 3.2 Seleccionar provedores para un negocio. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	E-Commerce and Suppliers	11,0
TOTAL			29

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
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.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	• PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
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.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	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.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
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.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	N	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
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 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Writing (informe de marketing)	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Writing (informe de marketing)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.2 - Traballo na aula	S	2

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - traballo na aula 	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Traballo na aula 	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Traballo na aula 	N	2
TOTAL			100

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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>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>

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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	
Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Tp 5.1.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.1.1 Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Ta 5.1.2 Lectura dunha folla de balance dunha empresa. • Ta 5.1.3 Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Ta 5.1.4 Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 14 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • PE.12 - Writing (informe de marketing) • PE.13 - Writing (informe de marketing) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	9,0
Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. • Tp 5.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. • Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 15 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) 	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	alumnado. Tp 5.2.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 5.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.	web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento.			<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio) • PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.13 - Writing (informe de marketing) 	
E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. • Tp 5.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.3.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 5.3.4 Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. • Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. • Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. <p>Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores.</p> <p>Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos.</p> <p>Ta 5.3.3 Práctica de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • PE.15 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		diálogos.			<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Traballo na aula 	
TOTAL						29,0

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.	1	Market Research and Strategies	9,0
1.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda.			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Escribir un texto describindo un produto.			
2.1 Comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de ventas. 2.2 Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores. 2.3 Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.	2	Training and Teamwork	9,0
3.1 Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento. 3.2 Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Leadership and Strategy Planning	11,0
TOTAL			29

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Traballo na aula	S	5
CA1.2 Recoñécese 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.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• TO.2 - Traballo na aula	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	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 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	N	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• LC.1 - traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.3 - traballo na aula	S	5
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.8 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.9 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.10 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.4 - traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.5 - traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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 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>

4.6.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	
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. • Tp 6.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 6.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.1.1 Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. • Ta 6.1.2 Lecturas con pautas e estratexias. • Ta 6.1.3 Práctica de diálogos. • Ta 6.1.4 Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 13 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) 	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.8 - Writing (descrición de produto) • PE.9 - Writing (descrición de produto) • PE.10 - Writing (descrición de produto) • TO.2 - Traballo na aula 	
Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. • Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. <p>Tp 6.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo.</p> <p>Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</p> <p>Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.2.1 Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. • Ta 6.2.2 Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. • Ta 6.2.3 Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. • Ta 6.2.4 Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 17 dos libros Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.5 - traballo na aula 	9,0
Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.3.1 Presentación contextualizada de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros Business Administration & Finance (Student¿s 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
estratéxica.	vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. Tp 6.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 6.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade.	consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. Ta 6.3.2 Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. Ta 6.3.3 Práctica de diálogos. Ta 6.3.4 Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso.	<ul style="list-style-type: none"> - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. - Test de control. 	Book e Workbook). <ul style="list-style-type: none"> - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - traballo na aula 	
TOTAL						29,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poidase entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado), oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc). Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exixibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.

Nos primeiros días do curso académico realizarase unha avaliación inicial para coñecer o nivel do alumnado e poder medir a súa progresión.

Durante o curso haberá, como mínimo, dúas probas escritas e orais en cada trimestre nas que se avaliarán as distintas destrezas incluíndo gramática, léxico, comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita e exercicios de expresión oral. No tocante a proba escrita, sempre que sexa posible, todas as destrezas que se avalían nesta proba (comprensión escrita, gramática, léxico, expresión escrita e comprensión oral) incluíranse nunha proba individual realizada na mesma sesión lectiva. A proba de expresión oral durante o curso terá lugar con alumnos convocados oralmente nas sesións previas a proba. Cada día realizarán a proba aproximadamente 6 alumnos. Avaliarase o interese, a actitude, o esforzo e a participación activa na aula ademais do traballo diario, tanto dentro da aula como o que o alumno realiza na casa.

As notas trimestrais quedarán distribuídas do xeito seguinte:

-80% para as probas escritas, estando este porcentaxe dividido do seguinte xeito: 40% para o uso da gramática, vocabulario e linguaxe funcional, 15% para a proba de comprensión escrita, 10% para a proba de comprensión oral e 15% para a proba de expresión escrita.

-15% para as probas orais

-5% para o traballo realizado dentro e fora da aula. As notas de clase (asistencia, atención, actitude, participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula, respecto ó profesor, compañeiros/as, material etc) suporán un 5% da nota da avaliación.

É necesario acadar un mínimo de 30% en cada unha das probas para poder chegar a considerar facer media e, polo tanto, aprobar o módulo.

No caso de que non sexa posible realizar probas presenciais por causas sobradamente xustificadas de forza maior, faránse telemáticamente, dando ao alumnado a información pertinente na aula virtual ou outros medios no caso de que non dispoña de acceso a Internet.

Cualificación final para o alumno con dereito a avaliación continua:

A nota final do módulo corresponderá coa nota da terceira avaliación en seguimento da normativa vixente (orde do 12 de xullo de 2011 sobre a avaliación de formación profesional, artigo 34, páxina 26). Por tanto as notas da primeira e segunda avaliación non contribuirán a nota final, aínda que son importantes para comprobar o progreso e a correcta asimilación dos contidos gramaticais, léxicos e das destrezas propias do ámbito da materia mencionadas con anterioridade.

Por isto, as probas escritas e orais realizadas ao longo do curso serán valoradas do seguinte xeito:

-a nota da primeira avaliación suporá un 0% da nota final do curso.

-a nota da segunda avaliación suporá un 0% da nota final do curso.

-a nota da terceira avaliación suporá un 100% da nota final do curso.

Todos os contidos e destrezas impartidas e practicadas durante cada un dos tres trimestres non están limitados ao seu correspondente trimestre. É dicir, todos os contidos e destrezas impartidos e practicados

durante o primeiro trimestre son susceptibles de formar parte dos exames da segunda e terceira avaliación, e todos os contidos e destrezas impartidos e practicados durante o segundo trimestre son susceptibles de formar parte dos exames da terceira avaliación. Enténdese que nunha materia de lingua inglesa a adquisición de contidos é progresivo e sumativo, e por tanto o alumnado debe ter un coñecemento global de todo o practicado na materia na última avaliación.

Criterios de cualificación para o alumnado:

- con perda de dereito a avaliación continua
- que realice o exame na convocatoria extraordinaria

Farase un único exame escrito e outro oral dunha duración aproximada de hora e media para o escrito e 15 minutos por alumno para o oral. A nota quedará distribuída do seguinte xeito:

- 70% para a proba escrita, estando este porcentaxe dividido do seguinte xeito: 35% para o uso da gramática, vocabulario e linguaxe funcional, 15% para a proba de comprensión escrita, 10% para a proba de comprensión oral e 10% para a proba de expresión escrita.
- 30% para as probas orais

Será necesario acadar un 5 en cada un para aprobar o módulo, se ben poderíase considerar facer media aritmética a partires dun 3 en cada proba e aprobar o módulo se a media aritmética resultante é igual ou superior a 5. Polo tanto, e necesario acadar un mínimo de 3 en cada unha das dúas probas para poder chegar a considerar facer esta media e, polo tanto, aprobar o módulo.

O exame oral na convocatoria extraordinaria e nas probas de pendentes, así como na dos alumnos con perda de dereito a avaliación continua constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que básicamente consistirá nunha entrevista co profesor.

Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores.

Criterios de cualificación para o alumnado de segundo curso do ciclo co módulo de inglés pendente do primeiro ano:

Cando un/unha alumno/a pasa ao segundo curso do ciclo co módulo de inglés suspenso, terá que poñerse en contacto co/a profesor/a que imparte o módulo nese curso escolar para que lle proporcione información sobre o plan de traballo para preparar a súa recuperación. O alumno recibirá información por parte do profesor sobre os contidos da materia, así como material para practicalos. Ao mesmo tempo, se o alumno o desexa, poderá facer os exames previos ao mes de febreiro do primeiro ano do módulo o mesmo día e nas mesmas condicións que os alumnos de primeiro ano, que terán para el/ela carácter meramente orientativo e tamén serán útiles para familiarizarse co formato de examen. A nota final do módulo corresponderase co exame de recuperación que terá lugar no mes de febreiro.

Este exame constará de dúas partes:

(A) parte oral 20%. O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.

(B) parte escrita 80% que comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.

Para poder facer media o/a alumno/a necesita un mínimo de tres puntos sobre dez en cada unha das partes anteriormente descritas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No módulo de inglés non existe a posibilidade de recuperación dunha parte da materia suspensa en tanto que:

-A nota final do módulo correspóndese coa nota da terceira avaliación, co cal non hai necesidade de recuperar avaliacións suspensas (1ª e 2ª)

-A porcentaxes de cualificación (incluídas no apartado de criterios de cualificación) xa reflicten que é posible acadar unha cualificación positiva na nota dunha das avaliacións incluso cun dos dous exames suspensas, sempre e cando a nota deses exames non sexa inferior a un 3.

No tocante as actividades de reforzo destinadas aos alumnos que teñen que realizar o exame na convocatoria extraordinaria de xuño por mor de suspender a terceira avaliación, o profesor da materia adoptará as seguintes medidas e actividades de reforzo:

1. Realizar diferentes tarefas de cada unha das unidades didácticas da programación, seleccionando actividades axeitadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas da lingua, suministrar bibliografía necesaria para reforzar e revisar contidos e corrección puntual das tarefas asignadas.
2. Repaso de contidos conceptuais, procedimentais e actividades de avaliación de cada unha das unidades didácticas da programación.



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

Farase un único exame escrito e outro oral dunha duración aproximada de hora e media para o escrito e 15 minutos por alumno para o oral. A nota quedará distribuída do seguinte xeito:

-70% para a proba escrita, estando este porcentaxe dividido do seguinte xeito: 35% para o uso da gramática, vocabulario e linguaxe funcional, 15% para a proba de comprensión escrita, 10% para a proba de comprensión oral e 10% para a proba de expresión escrita.

-30% para as probas orais

Será necesario acadar un 5 en cada un para aprobar o módulo, se ben poderíase considerar facer media aritmética a partires dun 3 en cada proba e aprobar o módulo se a media aritmética resultante é igual ou superior a 5. Polo tanto, e necesario acadar un mínimo de 3 en cada unha das dúas probas para poder chegar a considerar facer esta media e, polo tanto, aprobar o módulo.

O exame oral para os alumnos con perda de dereito a avaliación continua constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que basicamente consistirá nunha entrevista co profesor.

Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores.

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

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

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. Aos alumnos se lles facilitan modelos de exame e as probas se corrixen íntegramente na clase, polo que eles, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc.

É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables. Poderá abarcar ata os primeiros 15 días do curso e consistir en diferentes probas pequenas que avalíen todas as destrezas lingüísticas: Tratarase de non someter ao alumnado á presión de exame a avaliarse actividades feitas na clase individualmente, por parellas ou en grupos, así como actividades interactivas online. Presentarase un informe ao profesorado na sesión de avaliación inicial e tamén informarse puntualmente ao alumnado.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Ademais das orientacións ofrecidas na clase e nas horas de titoría, os alumnos disporán de exercicios baseados en exames de cursos anteriores e graduados por niveis para conseguir superar o módulo. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

Se o alumno non ten ordenador daráselle atención telefónicamente nas horas de titoría e tamén poderáselle facer chegar por correo postal o material necesario ou permitir que él ou algún familiar o recollan no centro ou outro lugar seguro. Asemade, de ser preciso tamén o alumnado poderá enviar ao centro as tarefas requeridas se non lle é posible envialas por correo electrónico.

Se o alumno pode acceder a unha conexión por videoconferencia, aínda que sexa de maneira puntual, tamén se podería concertar unha.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que

favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera actitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaborar esta programación non hai ningunha programada polo Departamento. Se o Departamento, a Dirección do centro e demais órganos colexiados estimasen oportuno introducir algunha, quedaría recollido tanto na acta de Departamento como no taboeiro onde se adoitan notificar estas actividades.

10. Outros apartados

10.1) Estrutura das unidades didácticas

Nas sesións de 50 minutos, adicaránse estas, ou boa parte delas, á adquisición de contidos conceptuais, corrección de exercicios, etc, por entender que as sesións máis longas son máis axeitadas para a impartición de contidos de carácter práctico. Nas sesións dobles haberá máis oportunidade de integrar contidos conceptuais con contidos comunicativos.

Para o seguimento continuo do curso, os profesores empregarán a observación diaria na clase rexistrando a activade dos alumnos nos seus cadernos de clase, así como a información recadada no resto de probas. Cando esta observación non sexa posible nun caso de confinamento decretado pola administración, o seguimento se fará igualmente co envío de tarefas na aula virtual, a revisión do traballo do alumnado entregado por correo electrónico e as mensaxes escritas ou chamadas telefónicas ao alumnado que non dispoña de medios para seguir a actividade a distancia. Por medio de estes mecanismos, aseguráronos de que o alumnado é quen de continuar co traballo proposto de xeito satisfactorio e se non é así, permitíranos tamén adoptar as medidas oportunas, como mudar o plan de traballo, o tipo de tarefas propostas ou a metodoloxía empregada para asegurar o logro destas aprendizaxes.

10.2) Metodoloxía de traballo no caso de estudo a distancia

1. Alumnado con acceso dixital

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dunha situación de confinamento decretada pola administración, seguiremos a docencia a través do curso creado para tales efectos na aula virtual do instituto. Empregaremos a aula virtual como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen. Poderán empregar tamén, se así o desexan, o correo electrónico para aclaración de dúbidas ou outras consultas. A meirande parte do alumnado deste ciclo é adulto, e por tal motivo a comunicación adoita a ser directa con eles, pero no caso que o soliciten, as familias serán informadas de calquera aspecto relevante relativo á evolución académica do seu fillo/a mediante conversación telefónica na hora de titoría da profesora, mediante correo electrónico propio (nunca deberán utilizar o correo do seu fillo/a) ou mediante calquera outro medio que as circunstancias fagan recomendable. En canto á organización do traballo, na aula virtual porase o plan de traballo para cada semana. Tamén se facilitará ao alumnado outro material fotocopiado no caso de existiren algunha sesión presencial en absoluto. Ese material, así como as actividades realizadas polo lector, poderán constar nas probas escritas e orais realizadas ao longo do curso.

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faránse de xeito telemático mediante a aula virtual. Acordarase unha data e hora para a realización da mesma e procurarase vixiar a proba empregando a cámara web da aplicación Cisco Webex. Só se mudará a data dunha proba por unha causa médica xustificada. Se a non realización dunha proba puntual non impide a avaliación continua e obxectiva dun alumno, podería non ser necesaria a realización da proba, sempre que estea debidamente xustificada.

No caso de que todo un trimestre ou a meirande parte do mesmo teña que facerse a distancia podemos atopar tres escenarios distintos:

a. Que xa se tivera feita algunha proba durante ese trimestre.

Nese caso, a nota dese trimestre será o resultado das cualificacións obtidas nesas probas e tamén o obtido noutros apartados. Os porcentaxes de 70% correspondentes as probas escritas xa feitas, 20% as probas orais xa feitas e 10% ao traballo en clase non se verá modificado, se ben este último 10% será substituído e/ou complementado polas tarefas propostas na aula virtual e outros materiais.

b. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado teña acceso a medios dixitais.

Nese caso seguiranse mantendo as mesmas porcentaxes para as distintas partes que se farán a distancia por medio da Aula Virtual, correo electrónico e como último recurso e Cisco Webex. As porcentaxes serán as xa indicadas previamente: 70% correspondente as probas escritas que faranse telematicamente, 20% as probas orais que faranse telematicamente e 10% para o traballo e tarefas propostas na aula virtual e outros materiais. A única diferenza con relación ao suposto anterior será que o número de probas escritas e orais e tarefas enviadas telematicamente será maior e a maior parte serán probas abertas e/ou personalizadas que garantan a obxectividade na avaliación.

c. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado non teña acceso a medios dixitais.

Aqueles alumnos que non teñen posibilidade de facer probas dixitais por falta de acceso ás novas tecnoloxías serán valorados segundo os seguintes criterios: unha proba oral correspondente ao 50% e traballo persoal correspondente ao outro 50%. Se é posible se lles entregará no centro ou mediante correo postal material para que poidan facer unha proba escrita semellante á realizada polo resto do alumnado. De seren o caso, a porcentaxe variará e corresponderá a un 40% para a proba escrita, 30% para a proba oral e un 30% para o traballo personal. A proba oral poderíase facer por teléfono.

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

O ideal para seguir a ensinanza telemática sería que o alumnado contase cun ordenador e unha boa conexión a internet, xa que empregaremos a Aula Virtual e outros materiais dixitais proporcionados polo profesor como plataforma e ferramenta de ensino-aprendizaxe. Con todo, é posible que non todo o alumnado conte con estes medios. De ser o caso, imos diferenciar dúas situacións posibles:

1. Alumnado con acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Pode darse o caso de alumnado que non dispoña de ordenador ou unha conexión a internet suficiente para seguir o curso de xeito telemático. Neste suposto, porémonos en contacto con eles por correo electrónico ou teléfono se non dispoñeran de correo electrónico para enviarlles o plan de traballo. A experiencia en situacións semellantes pasadas evidencian que practicamente todo o alumnado ten un móbil con datos, seu ou dos seus proxenitores ou titores. Isto permitiríanos, en último caso, enviarlles unha mensaxe aclarando dúbidas ou con explicacións escritas, faladas ou por video. Este alumnado faría o mesmo traballo que o resto pero no seu caderno, seguindo as explicacións que se lle poidan enviar por teléfono ou ao correo electrónico. Do mesmo xeito, este alumnado recibirá as tarefas corrixidas por estes mesmos medios. Se fora necesario, tamén poderíase utilizar o correo postal como vía de comunicación.

2. Alumnado sen acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Poñéndonos no caso de que algún alumno non teña ningún dos medios previamente descritos, empregaríamos as chamadas telefónicas ao alumno, ou se fora necesario aos pais/titores para informarlles do plan de traballo a realizar seguindo as explicacións da profesora, e farían ese traballo nos seus cadernos. Se falamos dun confinamento parcial, dun grupo ou varios grupos do centro, mais o centro educativo continúa aberto, algún familiar deberá entregar o caderno ao centro o traballo ao final da semana e devolveráselle corrixido ao final da semana seguinte, á vez que se lle entrega o plan de traballo para a semana. Deste xeito, teremos información da evolución do alumno e poderemos axudar a planificar as actuacións a seguir para darlle o apoio necesario para que acade os obxectivos propostos.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

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				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	O entorno institucional	Coñeceremos as administracións públicas que existen sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local	19	20	X				
2	Dereito e empresa	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos as normas xurídicas que afecta á empresa e identificaremos as fontes de información. Estudaremos as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos	19	20		X			
3	Documentación xurídica da empresa	Estudaremos a documentación necesaria para a constitución e funcionamento da empresa	19	20			X		
4	Contratación privada	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos a normativa sobre contratación privada, os diferentes tipos de contratos privados que afecta á empresa	19	20				X	
5	Relación empresa e administración	Estudaremos as formas en que se relaciona a empresa coa administración. Coñecer 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	20	20					X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O entorno institucional	19

4.1.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

4.1.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	1	Goberno e Administración Xeral do Estado	4,0
1.2 Determinar os órganos de goberno de cada poder público e as súas funcións			
1.3 Identificar os órganos de goberno da Administración Xeral do Estado			
1.4 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno da Administración Xeral do Estado			
2.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Autonómicas	2	Administración Autonómica	4,0
2.2 Describir as funcións e competencias dos órganos autonómicos			
3.1 Identificar os órganos de goberno na Administración Local	3	Administración Local	4,0
3.2 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno provinciais			
3.3 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno provinciais			
4.1 Definir a estrutura e funcións das institucións da unión Europea	4	Unión Europea	5,0
4.2 Describir as funcións e competencias dos órganos das institucións eurpeas			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.3 Identificar as políticas da Unión Europea			
4.4 Describir as relacións entre os órganos da Unión Europea e as institucións estatais e as relacións entre a lexislación europea e estatal			
5.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	5	Proba avaliación	2,0
TOTAL			19

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións 	S	12
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións 	N	10
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.			0
CA1.3.1 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo da administración autonómica, así como as súas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autonómica e as súas funcións 	S	12
CA1.3.2 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións locais, así como as súas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno das administracións locais e as súas funcións 	S	12
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas 	S	12
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.			0
CA1.5.1 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado, e a normativa aplicable a estes	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado 	N	8
CA1.5.2 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Autonómica, e a normativa aplicable a estes	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autonómica 	N	8
CA1.5.3 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Local, e a normativa aplicable a estes	<ul style="list-style-type: none"> OU.6 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local 	N	8
CA1.5.4 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Unión Europea, e a normativa aplicable a estes	<ul style="list-style-type: none"> OU.7 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea 	N	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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"> OU.8 - Traballo resolución cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Os poderes públicos na Constitución Española e as súas funcións</p> <p>A organización territorial do Estado</p> <p>Goberno e Administración xeral do Estado.</p> <p>Órganos do Goberno e da Administración Xeral do Estado</p> <p>Funcións dos órganos do goberno</p> <p>Comunidades autónomas.</p> <p>Organos de goberno na Administración Autonómica</p> <p>Funcións dos órganos de goberno da Administración Autonómica</p> <p>Administracións locais.</p> <p>Clasificación das Administracións Locais</p> <p>Órganos de goberno da Provincia e as súas funcións e competencias</p> <p>Órganos de goberno do Municipio e as súas funcións e competencias</p> <p>Organismos públicos.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>As institucións da Unión Europea</p>

Contidos
<p>Funcións e competencias das institucións europeas</p> <p>A lexislación comunitaria</p> <p>As políticas da unión Europea</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	
Goberno e Administración Xeral do Estado - Nestra actividade coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español. Seguidamente estudaremos os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.1 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións Xeral do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados Os traballos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións PE.2 - Cuestionario sobre os órganos e goberno dos poderes públicos e as súas funcións 	4,0
Administración Autónoma - Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Comunidades Autónomas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.2 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións Autónoma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os traballos realizados Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autónoma e as súas funcións OU.5 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autónoma 	4,0
Administración Local - Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Administracións Locais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.3 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os traballos realizados Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno da administracións locais e as súas funcións OU.6 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	Local					
Unión Europea - Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.4 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os traballos realizados Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas OU.7 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea OU.8 - Traballo resolución cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria 	5,0
Proba avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7, PE8, PE9 e PE10. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre as institucións políticas europeas e estatais 	<ul style="list-style-type: none"> O exame realizado 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autonómica e as súas funcións OU.2 - Traballo resolución cuestionario sobre os órganos de goberno da administracións locais e as súas funcións OU.3 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas OU.4 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado OU.5 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autonómica OU.6 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local OU.7 - Traballo resolución cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea OU.8 - Traballo resolución cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións 	
TOTAL						19,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Dereito e empresa	19

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as fontes do dereito e a súa clasificación xerárquica 1.2 Precisar as características das normas xurídicas e dos órganos que as aproban 1.3 Identificar a estrutura dos boletíns oficiais 1.4 Seleccionar fontes ou bases de datos de documentación xurídica e establecer accesos directos a elas para detectar a aparición de nova normativa 1.5 Arquivar a información e transmitila ós departamentos da organización	1	Dereito e empresa	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.6 Plicar as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e custodia de documentos			
2.1 Ap'licar as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia da documentación	2	Lei de protección de datos	7,0
3.1 Avaliar os coñecementos e aptitudes adquiridos	3	Proba avaliación	2,0
TOTAL			19

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran 	S	15
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais 	N	13
CA2.5 Selecciónanse 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - 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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade 	N	7
TOTAL			100

4.2.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.

4.2.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	
Dereito e empresa - Nesta actividade 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"> • Explicación da materia • Propor unha batería de cuestións relacionadas coa actividade. Cuestionario 2.1 • Propor traballo sobre a busca de nova normativa xurídica utilizando as fontes ou bases de datos que o alumno considere mais oportunas e arquivo da información obtida aplicando as normas de seguridade e confidencialidade que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as cuestións propostas • Realizar o traballo proposto 	<ul style="list-style-type: none"> • Os exercicios resoltos • A tarefa de avaliación proposta 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Microsof Office Power Point • Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos • PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito • PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran • PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas • PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais • PE.5 - Cuestionario sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas 	
Lei de protección de datos - Nesta actividade o alumno coñecerá a lei de Protección de Datos e a importancia da súa aplicación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Propor cuestións e test sobre a materia explicada Realizar as cuestións e test propostos 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade 	7,0
Proba avaliación		<ul style="list-style-type: none"> arefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3 e PE4. O alumno realizará un cuestionario sobre as fontes do dereito, as normas xurídicas e a relación entre elas e sobre a estrutura dos boletíns oficiais Tarefa de avaliación sobre a LC1, LC2, LC3 e LC4. O alumno realizará unha busca de nova normativa xurídica utilizando as fontes ou bases de datos que considere mais oportunas e arquivará a información obtida aplicando as normas de seguridade e confidencialidade que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> A proba resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos LC.2 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais PE.5 - Cuestionario sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica PE.6 - Cuestionario sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas 	2,0
TOTAL						19,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	19

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 de empresa	1	Formas xurídicas da empresa	7,0
2.1 Determinar o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicar a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran	2	Documentación empresarial	10,0
2.2 Precisar as funcións dos fedatarios e rexistros públicos e recoñecer a importancia da elevación a público dos documentos			
2.3 Describir, analizar e elaborar os documentos máis habituais da empresa			
3.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	3	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			19

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 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa	S	21
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	13
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 rexistro públicos	S	12

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbóronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos mais habituais 	S	10
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios 	S	20
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil 	N	6
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades 	N	8
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.</p> <p>Documentación de constitución e modificación.</p> <p>Formalización de documentación contable.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Rexistros oficiais das administracións públicas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.</p> <p>Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.</p> <p>Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.</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	
Formas xurídicas da empresa - Nesta actividade o alumno identificará as formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor de adpate a cada circunstancia	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor unha batería de cuestións e test para resolver. Cuestionario 3.1 Propor lectura e debate sobre os tipos de sociedades e/ou as dificultades para crear unha empresa en España. Traballo 3.1 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as cuestións e test propostos O comentario sobre a lectura proposta e a participación nos debates en aula 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos Os comentarios e debates sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa PE.2 - Cuestionario sobre o procesode constitución dunha sociedade 	7,0
Documentación empresarial - Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos mais 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"> Explicación da materia Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 3.2 Propor a elaboración e cumprimentación de diversos documentos societarios. Traballo 3.2 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuenstións e test propostos Seleccionar e cubrir os documentos 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos Os documentos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarisoe rexistro públicos PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos mais habituais PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación PE.6 - Cuetionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil 	10,0
Proba de avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5 e PE6. O alumno realizará cuestionarios e/ou test sobre as diferentes formas xurídicas de empresas e o seu proceso de contitución, así como recoñecera as funcións dos fedatarios e 	<ul style="list-style-type: none"> As probas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades PE.1 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		rexistros públicos e a importancia que teñen respecto da documentación comercial <ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1 e LC2. O alumno elaborará documentos societarios e verificará que se cumpren os requisitos formais exixidos pola normativa mercantil 			<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre o procesode constitución dunha sociedade PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarisoe rexistro públicos PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos mais habituais PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil 	
TOTAL						19,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contratación privada	19

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.	SI

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			
1.2 Recoller e cotexar a información e documentación necesarias para a formalización de cada contrato e cubrir os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas	1	Contratación privada na empresa	17,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Valorar a utilización de medios telemáticos na contratación e a importancia da sinatura dixital e os certificados de autenticidade			
1.4 Aplicar normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos			
2.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	2	Proba de avaliación	2,0
TOTAL			19

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Describiuse 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	18
CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.	• PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación	S	23
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	8
CA4.4 Compilouse e cotexouse 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	6
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	20
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	N	8
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	• LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital	S	9
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos	N	8
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Análise do proceso de contratación privado.</p> <p>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.</p> <p>Contratos privados: civís e mercantís.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p> <p>Sistema fiscal español</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	
<p>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 vez recopilada a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. Tamén se valorará a utilización de medios telemáticos na contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 4.1 • Propor a cumprimentación de diversos tipos de contratos. Traballo 4.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as cuestións e test propostos • Confeccionar os contratos propostos cumprindo os requisitos contratuais e legais e aplicando as normas de seguridade e confidencialidade 	<ul style="list-style-type: none"> • As cuestións e test resoltos • Os documentos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Power Point • Libro de texto • Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato • LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas • LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento • LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital • LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos • PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar • PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación 	17,0

**ANEXO XIII
 MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos 	
Proba de avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2 e PE3. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre contratos e modelos de contratos Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1, LC2, LC3, LC4 e LC5. O alumno realizará e tramitará modelos de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> A proba resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos 	2,0
TOTAL						19,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	20

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.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto e fases do procedemento administrativo	1	O procedemento administrativo	5,0
1.2 Valorar a importancia dos prazos na relación coa administración			
1.3 Describir as características da sinatura e certificación electrónica e o proceso para a súa obtención			
2.1 Determinar características e requisitos legais dos documetos a presenar ante as administracións públicas	2	Documentos de comunicación coa Administración	6,0
2.2 Compilar a información necesaria e cubrir documentos para presentar ante a administración			
2.3 Describir os dereitos da cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos ante a administración			
3.1 Determinar os trámites e procedementos nos procesos de contratación pública e na solicitude de subvencións	3	Contratación pública	2,0
4.1 Coñecer as obrigas fiscais da empresa	4	Obrigas fiscais da empresa	5,0
4.2 Identificar os elementos do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas			
5.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	5	Proba avaliación	2,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	• PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo	S	9
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 administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	• PE.2 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración	S	10
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa	N	7

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos 	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación 	N	3
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración 	S	6
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica 	N	6
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica 	N	2
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración 	S	10
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 bases das convocatorias e a normativa de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre trámites e presentación de documentos na contratación pública e nas subvencións públicas 	S	15
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas 	N	10
CA5.12 Identificáronse os principais impostos que afectan á empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario e calculos sobre os impostos que afectan á empresa 	N	12
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Sistema fiscal español</p> <p>Contratación con organizacións e administracións públicas.</p> <p>Acto administrativo.</p> <p>Procedemento administrativo.</p> <p>Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.</p> <p>Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.</p> <p>Tramitación de recursos.</p>

Contidos
<p>Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.</p> <p>Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</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	
<p>O procedemento administrativo - Nesta actividade o alumno coñecerá os procedementos de relación coa administración e a importancia de cumprir prazos e outra normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 5.1 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuestións e test planteados 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas 	5,0
<p>Documentos de comunicación coa Administración - Nesta actividade o alumno coñecerá os principais documentos que se derivan da relación coa administración e o procedemento a seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor a elaboración de documentación, impresos ou modelos, administrativa. Traballo 5.1 	<ul style="list-style-type: none"> Propor cuestións sobre a materia explicada. Cuestionario 5.2 Resolver as cuestións propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados Os documentos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos PE.2 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa 	
Contratación pública - Esta unidade permite que o alumno coñeza os trámites e procedementos que se deben seguir para contratar coa administración pública ou para solicitar subvencións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestións sobre a materia explicada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuestións propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre trámites e presentación de documentos na contratación pública e nas subvencións públicas 	2,0
Obrigas fiscais da empresa - Nesta unidade o alumno coñecerá as obrigas de carácter fiscal que ten a empresa respecto das distintas administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario sobre a materia explicada 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as cuestións planteadas 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario e calculos sobre os impostos que afectan á empresa 	5,0
Proba avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7 e PE8. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre as relacións da empresa coa administración Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1, LC2 e LC3. O alumno cubrirá documentación administrativa e comprobará que segue os procedementos adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> A proba realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo PE.2 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración • PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custoodia dos documentnos e expedentes relacionados coas administracións públicas • PE.9 - Cuestionario e calculos sobre os impostos que afectan á empresa 	
TOTAL						20,0

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

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. Farase unha ou dúas probas por cada unidade didáctica, en función do tempo adicado a cada unidade e sempre tendo en conta os criterios establecidos no apurado catro desta programación.
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para cada unidade didáctica establecida o/a alumno/a ten dereito a realizar:

1. Probas obxectivas ordinarias e traballos, unha ou varias segundo a amplitude da unidade, de carácter teórico-práctico sobre os diferentes contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado

antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de tutoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

NOTAS TRIMESTRAIS DE AVALIACIÓN:

A nota trimestral calcularase, en base a dous conceptos, da seguinte maneira:

1. Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,90.
2. A realización das diferentes actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida polas actividades multiplícase por 0,10 e valorarase: a realización de exercicios e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "actividades" acumularase ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

NOTA FINAL:

- 1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas e cada una das unidades didácticas.
- 2.-As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.
- 3.- A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas. De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
 - a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
 - b) Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como quedou explicado no apartado anterior o alumnado dispón das seguintes posibilidades de recuperación das diferentes unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

1. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
2. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado



antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de tutoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

Nesta proba o/a alumno/a so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que terá unha valoración de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Proba obxectiva final de recuperación para a lumnado de 2º curso que teña o módulo pendente:

Este alumnado realizará unha única proba obxectiva de carácter teórico práctico sobre os diferentes contidos do módulo a mediados do segundo trimestre. Esta proba puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo. A profesora estará a disposición dos/das alumnos/as na hora de tutoría para axudarlles a preparar a 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 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 avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo e con cuestións teóricas e prácticas) sobre toda a programación do módulo e estruturada en dúas partes: unha de carácter teórico e outra de carácter práctico. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de cada unha das partes sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada unha de elas para poder facer esa media. Necesítase ter unha media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS CÓRDOBA BARCALA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O ámbito espacial que abarcan os estudos de Administración de empresas que se imparten no instituto é o de Pontevedra e toda a súa comarca.

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, empresas de tamaño reducido e con escasa especialización. Fundamentalmente empresas que operan en sectores económicos tradicionais e con un forte peso dos sector servizos. Na cidade de Pontevedra é importante a actividade de servizos a empresas (asesorías contables, financeiras, xurídicas, laborais e de xestión administrativa xeral, así como empresas de consultoría).

Este pequeno tamaño das empresas do noso entorno produtivo fai que os seus departamentos de administración sexan moi xeneralistas e pouco especializados. Neste contexto demandan profesionais de amplo espectro formativo que poidan atender todos os ámbitos da función de administración na empresa.

É importante destacar que existe unha ampla demanda de profesionais do grao superior de Administración e Finanzas por parte de asesorías e outras empresas que prestan servizos administrativos e de asesoramento a outras empresas.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar Técnicos Superiores en Administración de Finanzas con un amplo coñecemento en materia de 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				
					MP0648_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	O departamento de Recursos Humanos na empresa	Identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións	4	5			X		
2	Selección de persoal	Descróbiremos como planifican as empresas as súas necesidades de persoal, os procedementos para seleccionar novo persoal e os organismos e entidades dedicados á selección de persoal	18	15				X	
3	Formación de Recursos Humanos	Descróbiremos como planifican as empresas a formación dos seus traballadores, os métodos que se poden empregar para a formación e as empresas e organismos que participan na formación, con especial atención á Fundación Tripartita	16	15					X
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	Coñeceremos en que consiste a avaliación do desempeño, os métodos de avaliación que se poden aplicar e as consecuencias que a avaliación ten, ou poder ter, respecto dos traballadores, fundamentalmente no que se refire a súa promoción dentro da empresa. Valoraremos a importancia e as vantaxes de que se apliquen sistemas de avaliación do desempeño por parte das empresas.	11	15					X
5	Retribución dos Recursos Humanos	Estudaremos que se entende por políticas retributivas e os fundamentos dos sistemas de retribución dos traballadores. Analizaremos como se reflicten as retribucións nos convenios colectivos das empresas ou sectores	8	15					X
6	A función administrativa de Recursos Humanos	Analizaremos a administración de recursos humanos: control do persoal, documentación que se xera entre a empresa e os empregados e entre a empresa e as Administracións Públicas como consecuencia das obrigas de carácter laboral e fiscal que a empresa ten respecto dos seus traballadores. Descróbiremos o sistema de arquivo e conservación da documentación e valoraremos a importancia da confidencialidade respecto dos datos do persoal da empresa. Aprenderemos o manexo dun programa informático de control e xestión de persoal.	10	15			X		
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	Estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial e da aplicación de políticas de Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	18	15	X	X			
8	Práctica profesional	Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa.	11	5		X	X	X	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	4

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	4,0
TOTAL			4

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 (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.			0
CA3.1.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	S	50
CA3.1.2 Defínense e elaboráronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Suposto práctico de definición e elaboración das funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	N	50
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>A empresa e a súa organización</p> <p>Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.</p> <p>Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.</p> <p>Funcións do departamento de recursos humanos</p> <p>Modelos de xestión de recursos humanos</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
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"> • Descrición das formas de organización da empresa e das funcións do departamento de Recursos Humanos • Resolución de supostos prácticos sobre organización da empresa e funcións do departamento de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • A organización da empresa. Cuestionario de preguntas sobre a organización da empresa. • Os organigramas. Realización de organigramas para diferentes modelos de empresa. • O departamento de recursos humanos. Cuestionario de preguntas sobre o departamento de recursos humanos e as súas funcións e sobre a evolución histórica da xestión de recursos humanos. • Cuestionario. • Tarefa de avaliación con PE1 e PE2 	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos co cuestionario realizado • O documento cos organigramas • Probas escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos. • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor. • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos • PE.2 - Suposto práctico de definición e elaboración das funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	4,0
TOTAL						4,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Selección de persoal	18

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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia do perfil profesional para definir os postos de traballo	1	Planificación dos Recursos Humanos	5,0
1.2 Recoñecer e elaborar o perfil profesional dun posto de traballo			
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	2	O proceso de selección de persoal	8,0
2.2 Identificar organismos e empresas dedicados á selección de persoal			
2.3 Coñecer as vías de comunicación e a documentación que se xera nun proceso de selección de persoal e realizar o seu arquivo			
3.1 Coñecer os métodos e instrumentos de selección de persoal	3	Probas de selección	5,0
TOTAL			18

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 (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre organismos e empresas dedicados á selección e a formación de recursos humanos 	S	20
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de selección de persoal 	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase do proceso de selección 	S	20
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.			0
CA4.4.1 Recoñécese o concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario de preguntas e supostos prácticos sobre o concepto de perfil profesional 	S	20
CA4.4.2 Valorouse a importancia do concepto de perfil profesional	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario de preguntas breves sobre a importancia do perfil profesional 	S	10
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre os métodos e instrumentos de selección de persoal. 	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de probas de selección</p> <p>0 Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e documentación.</p> <p>Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.</p> <p>Planificación dos recursos humanos.</p> <p>Determinación do perfil profesional.</p> <p>Descrición do posto de traballo</p> <p>Determinación do perfil profesional</p> <p>Os profesiogramas</p> <p>Sistemas de selección de persoal.</p> <p>Elaboración da oferta de emprego.</p> <p>Recepción de candidaturas.</p>

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Contidos
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.

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	
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"> • Descrición do proceso de planificación de recursos humanos e da confección do perfil profesional do posto de traballo • Resolución de supostos prácticos sobre elaboración do perfil profesional dun posto de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario sobre un vídeo • Planificación das necesidades de persoal. Cuestionario de preguntas sobre planificación do persoal. • As competencias. Suposto práctico de identificación de competencias e de interpretación dos niveis de desempeño dunha competencia. • As competencias. Suposto práctico de identificación de competencias e de interpretación dos niveis de desempeño dunha competencia. • Elaboración do perfil profesional. Suposto práctico de elaboración da documentación do perfil do posto de traballo. • Elaboración do perfil profesional. Suposto práctico de elaboración da documentación do perfil do posto de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • O suposto práctico realizado • Cuestionario resolto • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Aula virtual • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Cuestionario de preguntas e supostos prácticos sobre o concepto de perfil profesional • PE.5 - Cuestionario de preguntas breves sobre a importancia do perfil profesional 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Planificación das necesidades de persoal. Cuestionario de preguntas tipo test sobre planificación de persoal. 				
O proceso de selección de persoal - Nesta actividade describiremos as diferentes fases dun proceso de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Descrición das diferentes fases dun proceso de selección de persoal. Resolución de supostos prácticos sobre o proceso de selección de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> Fontes de recrutamento. Análise do que establecen os convenios colectivos acerca das formas de recrutar persoal. Oferta de emprego. Redacción dun anuncio de oferta de emprego para a súa comunicación nun medio escrito. Proceso de preselección. Comunicación de que a solicitude de participación no proceso de selección para un posto de traballo foi estimada ou desestimada. Comunicación do resultado da selección. Comunicación do resultado do proceso de selección para un posto de traballo, indicando se o candidato foi seleccionado ou non. Cuestionario. Cuestionario tipo test sobre o proceso de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> O cuestionario realizado O anuncio realizado A comunicación realizada Informe realizado O suposto práctico realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor Computador persoal en rede para os alumnos Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre organismos e empresas dedicados á selección e a formación de recursos humanos PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de selección de persoal PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase do proceso de selección 	8,0
Probas de selección - Nesta actividade coñeceremos as diferentes probas existentes para a selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dos métodos e instrumentos de selección de persoal Resolución de supostos prácticos sobre uso de instrumentos de selección de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> As probas de selección. Cuestionario de preguntas sobre métodos e instrumentos de selección de persoal. As probas de selección. Cuestionario tipo test sobre métodos e instrumentos de selección de persoal. A entrevista. Cuestionario sobre un vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> O cuestionario realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Computador persoal en rede para os alumnos Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor Aula virtual Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre os métodos e instrumentos de selección de persoal. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> A entrevista. Simulación dunha entrevista Tarefa de avaliación combinada con PE2, PE3, PE4, PE5, PE6 e PE7 				
TOTAL						18,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Formación de Recursos Humanos	16

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 Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa	1	Formación de recursos humanos	8,0
1.2 Establecer as características dos métodos e instrumentos do proceso de formación			
1.3 Identificar as funcións e funcionamento da Fundación Tripartita			
2.1 Planificar as fases do plan de formación	2	A formación programada polas empresas	8,0
2.2 Elaborar o proxecto de formación			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Xestionar e avaliar a formación			
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planifícaronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.1.1 Planifícaronse as fases dos procesos de formación de persoal	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dun proceso de selección de persoal 	S	15
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación 	S	45
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.1 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal 	S	20
CA5.6 Reuníuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Suposto práctico sobre necesidades formativas das empresas 	N	10
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Suposto teórico-práctico sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación 	N	5
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Suposto práctico sobre procedementos de seguimento e avaliación da formación 	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Técnicas de formación</p> <p>Seguimento e avaliación da formación.</p>

Contidos
<p>Sistema de formación profesional en España</p> <p>Formación na empresa: detección das necesidades.</p> <p>Plan de formación: recursos materiais e humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p> <p>O custo da formación</p> <p>Financiamento da formación</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</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	
Formación de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do sistema de formación profesional en España, particularmente da formación para o emprego e descrición dos métodos e instrumentos de formación e a forma de financeira. • Resolución de supostos prácticos sobre formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos individuais de formación (PIF). Tramitar e identificar un permiso individual de formación • Cuestionario • Contrato de formación e aprendizaxe. Cuestionario de preguntas sobre o contrato de aprendizaxe • Custes de formación. Relacionar e diferenciar os custes da formación que ten a empresa. • Custes de formación. Relacionar e diferenciar os custes da formación que ten a empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento cos cálculos realizados • Informe realizado • Documentos normalizados • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Crédito de formación. Realizar os cálculos para coñecer o total de crédito para a formación do que pode dispor a empresa nun determinado ano. • Financiamento da formación. Realización de cálculos relativos ao financiamento da formación. • Financiamento da formación. Realización de cálculos relativos ao financiamento da formación. • A formación nos convenios colectivos Analizar como se recolle a formación dos traballadores nos convenios colectivos. • A formación nos convenios colectivos Analizar como se recolle a formación dos traballadores nos convenios colectivos. 				
A formación programada polas empresas - Nesta actividade estudaremos como elaboran e xestionan as empresas o seu proxecto de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das características da formación na empresa. O proxecto formativo e as súas fases • Resolución de supostos prácticos sobre a elaboración, xestión e avaliación do proxecto formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir obxectivos formativos. Detectar as necesidades de formación e definir os obxectivos formativos para a empresa nun determinado momento • Elaborar o proxecto de formación. Elaborar o proxecto de formación dunha empresa e facer a comunicación á representación legal dos traballadores • Comunicación das actividades formativas. Realizar as comunicacións precisas ao persoal informando sobre as actividades de formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con proxecto de formación • Documentos de xestión do proxecto de formación • Documentos de comunicación co persoal • Documento de avaliación da formación • Documento con obxectivos formativos • Proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dun proceso de selección de persoal • PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal • PE.4 - Suposto práctico sobre necesidades formativas das empresas • PE.5 - Suposto teórico-práctico sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación • PE.6 - Suposto práctico sobre procedementos de seguimento e avaliación da formación 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 vai realizar a empresa e as que se deriven do proceso de formación. <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación do proxecto de formación. Realizar os trámites ante a fundación Estatal para a formación no emprego, no caso en que a empresa organiza a formación e contrata a entidade formadora. • Tramitación do proxecto de formación. Realizar os trámites ante a fundación Estatal para a formación no emprego, no caso en que a empresa encomenda a formación. • Avaliación da formación. Realizar o procedemento administrativo de avaliación da formación. • Cuestionario. Cuestionario de preguntas breves sobre a formación que imparten as empresas. • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, Pe5, PE6 e PE9 				
TOTAL						16,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	11

4.4.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

4.4.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 1.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de avaliación do desempeño do persoal	1	Avaliación do desempeño	6,0
2.1 Coñecer e valorar a importancia dos sistemas de promoción do persoal na empresa 2.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de promoción do persoal	2	Promoción e desenvolvemento profesional	5,0
TOTAL			11

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 Planifícaronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.1.2 Planifícaronse as fases do proceso de avaliación do desempeño do persoal	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal 	N	25
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.2 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de promoción de persoal	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario de preguntas sobre a información que se xera nos procesos de promoción 	S	35
CA5.3.3 Identifícase a información que se xera en cada fase do proceso de avaliación do desempeño do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera nos procesos de avaliación do desempeño 	S	40
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Métodos do desenvolvemento profesional.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

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	
Avaliación do desempeño - Nesta actividade descubriremos que se entende por avaliación do desempeño e coñeceremos os métodos de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do concepto de avaliación do desempeño e dos métodos de avaliación • Resolución de supostos prácticos sobre métodos de avaliación do desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os obxectivos. Suposto práctico de definición dun obxectivo • Avaliación do desempeño. Suposto práctico dun proceso de avaliación do desempeño • Avaliación do desempeño. Suposto práctico dun proceso de avaliación do desempeño • Cuestionario de preguntas breves sobre avaliación do desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos e cuestionario resoltos • Exercicio resolto • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor. • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal • PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera nos procesos de avaliación do desempeño 	6,0
Promoción e desenvolvemento profesional - Nesta actividade describiremos os procesos de promoción e desenvolvemento profesional dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición dos procesos de promoción e desenvolvemento profesional • Solución de supostos prácticos sobre o proceso de promoción 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción no emprego. A promoción no emprego nos convenios colectivos • Promoción no emprego. A promoción no emprego nos convenios colectivos • Procesos na promoción dos traballadores. As fases dos procesos de promoción e as vías de comunicación entre a empresa e os traballadores • Procesos na promoción dos traballadores. As fases dos procesos de promoción e as 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios e documentos realizados • Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario de preguntas sobre a información que se xera nos procesos de promoción 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		vías de comunicación entre a empresa e os traballadores • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2 e PE3				
TOTAL						11,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Retribución dos Recursos Humanos	8

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os conceptos monetarios e non monetarios que definen o salario	1	Retribución dos Recursos Humanos	8,0
1.2 Describir a estrutura salarial dunha empresa ou sector			
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.			0
CA5.5.1 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre métodos de valoración do traballo e incentivos 	S	70
CA5.5.2 Elaboráronse e analizaronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Suposto práctico de elaboración e análise dos métodos de valoración do traballo e de incentivos 	N	30
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de promoción e incentivos.

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	
Retribución dos Recursos Humanos - Nesta actividade describiremos os sistemas de remuneración e estudaremos a estrutura salarial recollida nos convenios colectivos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos sistemas de remuneración dos recursos humanos. Resolución de supostos prácticos de busca de información sobre a retribución dos recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de postos de traballo. Análise dun catálogo de postos de traballo (grupos e categorías) e da táboa salarial correspondente a un convenio colectivo. Conceptos salariais. Cuestionario de preguntas breves sobre conceptos salariais. Tarefa de avaliación con PE2 e PE3 	<ul style="list-style-type: none"> A proba escrita realizada Cuestionario e suposto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor Computador persoal en rede para os alumnos Aula virtual Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre métodos de valoración do traballo e incentivos PE.2 - Suposto práctico de elaboración e análise dos métodos de valoración do traballo e de incentivos 	8,0

TOTAL	8,0
--------------	------------

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A función administrativa de Recursos Humanos	10

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal e manter esa información actualizada	1	A función administrativa de Recursos Humanos	6,0
1.2 Identificar as obrigas coa Seguridade Social, axencia tributaria e traballadores.			
1.3 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional			
1.4 Valorar a importancia de aplicar criterios de seguridade, confidencialidade e accesibilidade no tratamento da información			
2.1 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte informático	2	Aplicación informática de xestión de persoal	4,0

TOTAL	10
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre habilidades de comunicación nas relacións laborais 	S	10
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Suposto práctico sobre a comunicación interna na empresa 	N	5
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas de control de persoal 	S	10
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.			0
CA3.6.1 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Suposto práctico sobre organización e arquivo da documentación 	S	5
CA3.6.2 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte informático.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo de tratamento e interpretación de datos utilizando un programa informático de xestión de persoal. 	S	40
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre a aplicación da lei de protección de datos de carácter persoal Táboa de observación sobre aplicación de criterios de seguridade e confidencialidade no tratamento da información 	S	5
CA3.9 Identificáronse as obrigas de carácter laboral da empresa coa administración e os traballadores	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre obrigas laborais da empresa coa administración e os traballadores 	S	25
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Sistemas de control de persoal.

Contidos
<p>Sistemas de control convencional de persoal</p> <p>Sistemas de control informático de persoal</p> <p>Rexistro e arquivo de información e de documentación.</p> <p>Aplicación da lei de protección de datos.</p> <p>Obrigas de carácter laboral da empresa</p> <p>Rexistro e arquivo da información e da documentación.</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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A función administrativa de Recursos Humanos - Identificar, elaborar e xestionar a documentación xerada na administración do persoal da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición das funcións administrativas do departamento de recursos humanos • Resolución de supostos prácticos de xestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. Cuestionario de preguntas sobre a función administrativa de persoal. • Absentismo laboral. Realización de cálculos sobre absentismo laboral. • Control de gastos. Cumprimento da folia de control de gastos. • Documentación relativa a extinción da relación laboral. Redacción de cartas de despedimento. • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, PE5 e PE6 	<ul style="list-style-type: none"> • O traballo proposto • Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Microsof Office Power Point • Proxector e ordenador • Internet e redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre habilidades de comunicación nas relacións laborais • PE.2 - Suposto práctico sobre a comunicación interna na empresa • PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas de control de persoal • PE.4 - Suposto práctico sobre organización e arquivo da documentación • PE.5 - Cuestionario sobre a aplicación da lei de protección de datos de carácter persoal Táboa de observación sobre aplicación de criterios de seguridade e confidencialidade no tratamento da información • PE.6 - Cuestionario sobre obrigas laborais da empresa coa administración e os traballadores 	6,0
Aplicación informática de xestión de persoal	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación e demostración de como aplicar un programa informático de xestión de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo con aplicación informática. Utilización dun programa de xestión de persoal para recoller 	<ul style="list-style-type: none"> • O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Traballo de tratamento e interpretación de datos utilizando un programa informático de xestión de persoal. 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		incidencias.		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador • Aula virtual 		
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	18

4.7.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
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.	NO

4.7.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	8,0
1.2 Identificar os grupos de interese ante os que a empresa debe mostrar comportamento ético e establecer as normas de conduta ante estes.			
2.1 Analizar a normativa referente a Responsabilidade Social Corporativa	2	Responsabilidade social corporativa	10,0
2.2 Describir boas prácticas e iniciativas en Responsabilidade Social Corporativa			

TOTAL	18
--------------	-----------

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 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Suposto práctico sobre actividades realizadas na empresa e as persoas implicadas 	N	16
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre variabeis éticas e culturais das organizacións 	S	8
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre relación entre competitividade e ética 	S	6
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre estilos éticos da empresa 	S	5
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Suposto práctico sobre indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados 	N	13
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Suposto práctico sobre as comunicacións externas e internas na empresa 	N	5
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre o concepto de Responsabilidade Social Corporativa 	S	10
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"> PE.8 - Cuestionario sobre políticas de Recursos Humanos 	S	10
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"> PE.9 - Cuestionario sobre normativa respecto da Responsabilidade Social Corporativa 	S	11
CA2.4 Descríbonse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.			0
CA2.4.1 Descríbonse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Cuestionario sobre boas prácticas en RSC 	S	16
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.</p> <p>Ética empresarial, competitividade e globalización.</p> <p>Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.</p> <p>RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).</p> <p>Políticas de recursos humanos e RSC.</p> <p>Códigos de conduta e boas prácticas.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Ética empresarial - Nesta actividade estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición do concepto de ética empresarial e ds súas implicación na relación da empresa e o seu medio • Resolución de supostos prácticos sobre a imaxe corporativa da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración da ética empresarial nas empresas. Lectura e comentario de texto sobre ética empresarial e responsabilidade social corporativa nas empresas • Misión, visión e valores. Establece para ti, como estudante, a túa misión, visión e valores • Misión, visión e valores. Establece para o instituto a súa misión, visión e valores • Actuación da empresa ante os grupos de interese. Comenta en base ao 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios realizados • O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Proxector e ordenador • Apuntes do profesor • Internet e redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre sobre actividades realizadas na empresa e as persoas implicadas • PE.2 - Cuestionario sobre variabeis éticas e culturais das organizacións • PE.3 - Cuestionario sobre relación entre competitividade e ética • PE.4 - Cuestionario sobre estilos éticos da empresa 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		establecido sobre comportamento ante usuarios ou clientes, a emisión e colocación de preferentes ou o establecemento de cláusulas chan nos préstamos hipotecarios <ul style="list-style-type: none"> • Actuación da empresa ante os grupos de interese. Comenta, en base ao establecido sobre comportamento ante a administración, os casos de corrupción política • Imaxe corporativa. Análise da imaxe corporativa dalgunhas empresas multinacionais • Cuestionario. Contesta as seguintes preguntas. 				
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"> • Introducción ao concepto de responsabilidade social corporativa e análise de boas prácticas • Realización de supostos prácticos de responsabilidad Social Corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade social. Indica algúns comportamentos de responsabilidade social que podes ter no instituto • Responsabilidade social. Cuestionario sobre un vídeo • Responsabilidade social en relación aos recursos humanos. Analiza o Estatuto dos Traballadores e relaciona aquelas medidas que estean relacionadas con responsabilidade social respecto das relacións laborais • Boas prácticas empresariais en responsabilidade social corporativa. Lectura de artigo sobre boas prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Suposto práctico sobre indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados • PE.6 - Suposto práctico sobre as comunicacións externas e internas na empresa • PE.7 - Cuestionario sobre o concepto de Responsabilidade Social Corporativa • PE.8 - Cuestionario sobre políticas de Recursos Humanos • PE.9 - Cuestionario sobre normativa respecto da Responsabilidade Social Corporativa • PE.10 - Cuestionario sobre boas prácticas en RSC 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Boas prácticas empresariais en responsabilidade social corporativa. Análise de boas prácticas. Suposto práctico coa aplicación XUNTA PRO-RSE. Realizar unha memoria de responsabilidade social empresarial Cuestionario. Contesta as seguintes preguntas Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7, PE8, PE9 e PE10. 				
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Práctica profesional	11

4.8.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.	NO
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
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o funcionamento da empresa no eido laboral	1	Práctica profesional	11,0
TOTAL			11

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 (%)
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.			0
CA2.4.2 Estableceronse boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo práctico de simulación. Defínense unha ou mais boas prácticas. 	N	9
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"> LC.2 - Traballo práctico de simulación. Programáronse puntos de control para o análise do cumprimento das políticas de RSC. 	N	3
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Traballo práctico de simulación. Mantívose actualizada a información e incidencias precisas no departamento de RH. 	S	5
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.			0
CA3.7.1 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Alta da empresa no sistema	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Traballo práctico de simulación. Deuse de alta a empresa nbo sistema informático. 	S	10
CA3.7.2 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Contratación dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Traballo práctico de simulación. Deronse de alta os traballadores no sistema informático e xeráronse os contratos de traballo. 	S	10
CA3.7.3 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Xestión de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Traballo práctico de simulación. Xeráronse as nnominas dos traballadores. 	S	10
CA3.10 Elaborouse a documentación que se deriva das relacións da empresa coa Administración e os traballadores	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse a documentación precisa respecto da Seguridade Social, Facenda e outros organismos públicos. 	S	5
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.			0
CA4.6.1 Elaborouse a documentación relativa ao perfil profesional do posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse o perfil profesional correspondente aos postos de traballo. 	S	5
CA4.6.2 Elaborouse a documentación das diversas fases do proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - Traballo práctico de simulación. realizouse un proceso de selección e elaborouse a documentación precisa. 	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - Traballo práctico de simulación. Enviaíronse as comunicacións precisas ás partes que interveñen no proceso de selección. 	N	5
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - Traballo práctico de simulación. Rexístrouse e arquivouse a documentación. 	N	3
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.4.1 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de formación e elaborouse a documentación necesaria. 	S	5
CA5.4.2 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de avaliación do desempeño do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de avaliación do desempeño e elaborouse a documentación necesaria. 	N	5
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.			0
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"> LC.14 - Traballo práctico de simulación. 	N	5
CA5.8.2 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de promoción	<ul style="list-style-type: none"> LC.15 - Traballo práctico de simulación. 	N	5
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.9.1 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.16 - Traballo práctico de simulación. 	S	5
CA5.9.2 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de promoción de persoal	<ul style="list-style-type: none"> LC.17 - Traballo práctico de simulación. 	S	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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	
Práctica profesional - Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramento dos alumnos no proceso de resolución da práctica profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica profesional. Realización dun traballo de simulación sobre as diversas funcións que realiza a empresa no eido profesional 	<ul style="list-style-type: none"> O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Aula virtual Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo práctico de simulación. Defínense unha ou máis boas prácticas. LC.2 - Traballo práctico de simulación. Programáronse puntos de control para o análise do cumprimento das políticas de RSC. LC.3 - Traballo práctico de simulación. Mantívose actualizada a información e incidencias precisas no departamento de RH. LC.4 - Traballo práctico de simulación. Deuse de alta a empresa nbo sistema informático. LC.5 - Traballo práctico de simulación. Deronse de alta os traballadores no sistema informático e xeráronse os contratos de traballo. LC.6 - Traballo práctico de simulación. Xeráronse as nnominas dos traballadores. LC.7 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse a documentación precisa respecto da Seguridade Social, Facenda e outros organismos públicos. LC.8 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse o perfil profesional correspondente aos postos de traballo. LC.9 - Traballo práctico de simulación. realizouse un proceso de selección e elaborouse a documentación preocisa. LC.10 - Traballo práctico de simulación. Enviáronse as comunicacións precisas ás partes que interveñen no proceso de selección. LC.11 - Traballo práctico de simulación. Rexístrouse e arquivouse a documentación. 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.12 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de formación e elaborouse a documentación necesaria. • LC.13 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de avaliación do desempeño e elaborouse a documentación necesaria. • LC.14 - Traballo práctico de simulación. • LC.15 - Traballo práctico de simulación. • LC.16 - Traballo práctico de simulación. • LC.17 - Traballo práctico de simulación. 	
TOTAL						11,0

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

O alumnado deberá acadar os contidos mínimos propostos nesta programación.

Durante o curso o alumno, para cada unidade didáctica, fará exercicios prácticos, traballos, test e demais probas que se facilitarán polo profesor para entender mellor os contidos teóricos e saber aplicarlos á realidade. Entre os traballos a realizar algúns serán individuais e outros en equipo para fomentar así as sinerxias derivadas do mesmo.

A cualificación das avaliacións trimestrais será a obtida dunha ou varias probas obxetivas de carácter teórico-práctica que supoñan a superación dos mínimos exixibles das unidades didácticas impartidas nesa avaliación. A nota mínima para acadar o aprobado en cada unha desas probas será dun 5. E a nota da avaliación trimestral será a media aritmética ponderada das probas feitas durante o trimestre.

.A nota final do curso será a que resulte da media aritmética ponderada, según o peso das unidades didácticas, dos tres trimestres avaliados.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Probas de recuperación durante o curso:

Os alumnos que non superen os exames feitos durante os trimestres, terán a posibilidade de recuperar as unidades suspensas a través dunha ou varias probas escritas durante o curso,.

Proba de suficiencia de final de curso

As avaliacións non superadas durante o curso poderán ser recuperadas a través das probas obxectivas de suficiencia de final de curso.

Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final.

O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicanse as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización das probas para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Nesta proba o alumno só será avaliado das unidades pendentes de superar. Cada unidade será avaliada de forma independente mediante probas obxectivas que se puntúan de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente

Os alumnos que estean cursando 2º curso con este módulo pendente terán que realizar durante os dous trimestres traballos de tipo teórico-práctico que lles faciliten o seguimento das unidades didácticas para así poder acadar os mínimos exhibibles na programación. Os alumnos terán un curso creado na aula virtual para manter o contacto periódico co profesor e solventar as dúbidas que lles surxan. Ademais nesta aula subiranse os exercicios resoltos dos temas, así como os recursos que se precisen para o seguimento da programación.

Faranse dúas probas escritas, unha en novembro e outra en febreiro, nas que se repartirán as unidades didácticas según a marcha do curso.

Como nota final haberán de obter un 5 en cada unha destas probas, e faráse a media aritmética ponderada das mesmas, según o peso das unidades didácticas na programación

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 (mais de 9 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 houbese presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

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 ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ó longo do curso

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS



1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	INÉS PALLARES MARTÍNEZ, CONSTANTINO ROMAN CIVIDANES (Subst.)
Outro profesorado	CONSTANTINO ROMAN CIVIDANES

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O instituto de ensinanza secundaria LUÍS SEOANE situase no barrio de Monteporreiro, na cidade de Pontevedra.

É unha cidade administrativa, monumental, turística e de servizos.

A maior parte dos cidadáns de Pontevedra traballan no sector servizos, algo evidente tendo en conta que a cidade é cabeceira dunha área de influencia duns 190. 000 habitantes, o que supón a existencia dun importante e diversificado sector comercial. A súa situación privilexiada no centro das Rías Baixas e unha boa comunicación coa meseta por autovía, tren e aeroporto, a converten nunha cidade turística onde o peso do sector servizos aumenta.

No municipio de Pontevedra e na súa área de influencia asentanse multitude de empresas e grandes polígonos industriais.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para a utilización de aplicacións informáticas de oficina na realización de tarefas administrativas.

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 MP0649_13	Resultados de aprendizaxe MP0649_23				Resultados de aprendizaxe MP0649_33				
						RA 1	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
						1	Operatoria de teclados	Mecanografía. Elaboración de textos empregando os 10 dedos e sen mirar ao teclado	62	22	X			
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo	9	3		X								
3	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	53	18				X						
4	Folla de cálculo	Traballo cunha folla de cálculo	65	23			X							
5	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de base de datos	35	12					X					
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet	17	6						X				
7	Correo e axenda electrónica	Xestión do correo e a axenda electrónica	9	3								X		
8	Presentacións e arquivos multimedia	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e video	37	13							X			X
			Total:	287										

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 Organizar o espazo de traballo obter a posición corporal correcta e Identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1	Obtención da posición correcta ante o teclado	1,0
2.1 Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto fila normal ao tacto	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	40,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas	10,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (mínimo 200 ppm e un erro por minuto)	4	Exercicios de velocidade	10,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	1,0
TOTAL			62

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.	• PE.1	N	1
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• PE.2	N	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• PE.3	N	1
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• PE.4	N	1
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• PE.5	N	1
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• PE.6	N	1
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• PE.7	N	1
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• PE.8	S	91

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 	N	1
CA1.10 Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 	N	1
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Postura corporal ante o terminal.</p> <p>Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.</p> <p>Colocación dos dedos.</p> <p>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</p> <p>Escritura ao tacto</p> <p>Escritura de textos en distintas linguas</p> <p>Escritura con incremento de velocidade</p> <p>Corrección de erros.</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	
Obtención da posición correcta ante o teclado - Como debemos situarnos ante el teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse na posición correcta ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da colocación dos dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Colocar adecuadamente os dedos no teclado 		<ul style="list-style-type: none"> Software mecanografía 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 PE.4 	
Aprendizaxe do teclado ao tacto - Escribir sen mirar para o teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización do programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios no programa de aprendizaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de aprendizaxe mecanográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 	40,0
Realización de textos en diversas linguas	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diferentes textos en diversas linguas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar textos en distintos idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos en diferentes idiomas con precisión 	<ul style="list-style-type: none"> Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	10,0
Exercicios de velocidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos con rapidez (mínimo 200 ppm) 	<ul style="list-style-type: none"> Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 	10,0
Presentación de documentos e corrección de erros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros 	<ul style="list-style-type: none"> Obter textos correctamente presentados e corrixir erros 	<ul style="list-style-type: none"> Texto correctamente presentados e sen erros. 	<ul style="list-style-type: none"> Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 PE.10 	1,0
TOTAL						62,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	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 Realizar probas de funcionamento do equipos e das conexións e identificar os elementos dun sistema en rede	1	Hardware e Software	2,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros, cartafoles e redes.	2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	5,0
3.1 Aplicar medidas de seguridad con programas tornalumes e antivirus	3	Antivirus e tornalumes	1,0
4.1 Identificar o proceso de instalación e actualización	4	Instalación e actualización de software.	1,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• PE.1	N	1
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• PE.2	N	1
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• PE.3	S	47
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• PE.4	N	1
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.5	S	46
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridad e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	• PE.6	N	1
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• PE.7	N	1
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.).	• PE.8	N	1
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• PE.9	N	1

TOTAL
100
4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Elementos de hardware.</p> <p>Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.</p> <p>Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.</p> <p>Sistemas operativos: funcións básicas.</p> <p>Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.</p> <p>Antivirus e tornalumes (CA1.6)</p> <p>Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.</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	
Hardware e Software	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos elementos do software, hardware e periféricos.. Explicación da diferenza entre Software libre e propietario 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda en internet de información sobre informática básica. Comparativa entre as características de distintos 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema cos distintos elementos de Hardware, software e periféricos Traballo sobre software libre 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 ordenadores			<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	
Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos Explicación da organización de ficheiros e cartafoles, e outras funcións básicas do S.O. Explicación da maneira de compartir arquivos ou cartafoles en ordenadores conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de ficheiros e cartafoles Compartir arquivos e cartafoles en rede Realizar outras tarefas co S. O. Configuración do escritorio, iconas, barras de tarefas, procura de arquivos, copiado e eliminación de arquivos. Papeleira 	<ul style="list-style-type: none"> Cartofoles e arquivos creados. Cartafoles compartidos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 PE.7 PE.8 	5,0
Antivirus e tornalumes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia da seguridade dos sistemas informáticos. Análise dos distintos antivirus coa axuda de internet 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información sobre antivirus en Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema con distintos antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	1,0
Instalación e actualización de software.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións Explicación dos pasos do proceso de instalación Explicación das distintas posibilidades de configuración das aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a descarga e instalación de aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións instaladas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 	1,0
TOTAL						9,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	53

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 Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición	1	Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	12,0
2.1 Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura	2	Estrutura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos	12,0
3.1 Integrar obxectos, gráficos, follas de cálculo, táboas, hipervínculos, etc	3	Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos, etc.	20,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados e combinar documentos	4	Realización de patróns, formularios e combinación de documentos	5,0
5.1 Detectar e corrixir os erros cometidos	5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	2,0
6.1 Gardar e recuperar información	6	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	2,0
6.2 Traballar en grupo			
6.3 Establecer criterios de seguridade			
TOTAL			53

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 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• PE.1	S	25
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.2	S	7
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• PE.3	S	20
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• PE.4	S	20
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• PE.5	S	25
CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.	• PE.6	S	1
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• PE.7	N	1
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• PE.8	N	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Estrutura e funcións.</p> <p>0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.</p> <p>Funcións básicas dun procesador de textos</p> <p>Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.</p> <p>Estrutura dun documento. Seccións, encabezados e pés de páxina</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Deseño de documentos e patróns.</p>

Contidos
Edición de textos e táboas. Verificación ortográfica. Combinación de documentos. Xestión de ficheiros. Impresión de textos. 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	
Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto. • Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo. • Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado • Explicación da utilización de bordes, sombreados e tabuladores • Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación de texto en columnas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado. • Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafos. • Copiar un texto e empregar as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados. • Copiar un texto e empregar as funcións bordes e sombreados e tabuladores. • Copiar un texto e modificar as marxes, a orientación da páxina, establecer texto en columnas, e poñer bordes de páxina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado • Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, sombreados e tabulacións. Documentos con texto en columnas orientación de páxina horizontal e modificación das marxes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar • Documentos con distintos formatos de fonte e parágrafo, listas numeradas e texto tabulado con instrucións das tarefas a realizar. • Fotocopias con textos para practicar o formato en columnas, os bordes de páxina e a modificación da orientación e as marxes de páxina.. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 	12,0
Estrutura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións sobre a utilidade de crear seccións nun documento 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da creación de índices e táboas de contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos con encabezados e pés de páxina • Documentos onde se 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	Tp2.4 <ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a creación de encabezados e pés de páxina. • Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos e creación de outros novos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear seccións encabezados e pés nun documento de texto. • Copiar un texto e empregar os estilos predefinidos e crear estilos propios. • Crear índices e táboas de contidos. 	aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contidos.		<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 	
Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e co texto. • Explicación das modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto (fondo contorno e efectos). • Explicación da forma de crear táboas mediante o menú Táboas ou a ferramenta de Debuxar táboa. • Explicación das ferramentas de edición de táboas: Inserir, eliminar e modificar tamaños de filas e columnas, combinación de celas, aliñación e dirección do texto nas celas etc. • Explicación das posibilidades de deseño automático e manual das táboas (Bordes e sombreados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear táboas con distinto número de filas e columnas das dúas formas explicadas • Modificar o aspecto das táboas empregando as ferramentas de edición e formato. • Inserir imaxes predeseñadas e desde arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto. • Inserir autoformas e cadros de texto e modificar o fondo e contorno. • Inserir Wordarts e modificar cor e forma. • Traballar con distintos obxectos agrupándoos e desa-grupándoos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos con táboas con distintos formatos. Folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar Copias de folletos e documentos complexos con con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 	20,0
Realización de patróns, formularios e combinación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres. • Explicación sobre cómo se realizan formularios e 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres y etiquetas. • Realizar formularios e patróns de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de folia de cálculo e base de datos. Documentos onde se realizaron formularios e patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	patróns de documento.					
Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización das funcións de definición de idioma y revisión ortográfica e gramatical e autocorrección 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	2,0
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tarefas de gardado e recuperación de información Copiar un texto e empregar función de control de cambios para o traballo en grupo Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos Importación e exportación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Software e hardware para introducir textos e imaxes. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 PE.8 	2,0
TOTAL						53,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	65

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas 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 Deseñar follas de cálculo	1	Operacións básicas nunha folla de cálculo	7,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións e relacionar distintas follas	2	Utilización de fórmulas e funcións	22,0
3.1 Crear follas de cálculo como apoio as tarefas administrativas.	3	Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Control de tesourería, préstamos, facturas, etc.	12,0
4.1 Crear gráficos e introducir texto e imaxes	4	Creación de gráficos e introdución de textos e imaxes	9,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns	5	Realización de macros	3,0
6.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos, crear formularios e protexer follas	6	Utilización da folla de cálculo como base de datos e creación de formularios	8,0
7.1 Imprimir e exportar e importar follas de cálculo	7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	3,0
8.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información	8	Traballo en grupo	1,0
TOTAL			65

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	S	5
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• PE.2	S	15
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• PE.3	N	1
CA2.4 Créanse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• PE.4	S	30
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• PE.5	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• PE.6	S	20
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• PE.7	N	1
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• PE.8	N	1
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• PE.9	S	20
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• PE.10	N	1
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	• PE.11	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

Contidos

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	
Operacións básicas nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do entorno de traballo dunha folla de cálculo. • Explicación da introdución de distintos tipos de datos. • Explicación das operacións de copiado, auto enchido, e series. • Explicación da utilización de formato de cela, bordes sombreados e estilos e formatos condicionais 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno abre, cerra e garda e organiza libros e follas de cálculo. • O alumno realiza operacións que relacionan distintas follas de cálculo. • O alumno realiza exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionado rangos, empregando series e a opción de auto enchido. • O alumno da formato a folla de cálculo empregando bordes e sombreados e formatos condicionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros con distintas follas de cálculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 	7,0
Utilización de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas e relacionar datos de distintas follas. • Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas. • Explicación das funcións matemáticas, financeiras, estatísticas e de fecha. • Explicación da utilización de funcións lóxicas e de busca. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno realiza operacións matemáticas básicas con celas e follas. • O alumno copia fórmulas empregando referencias absolutas. • O alumno realiza exercicios con funcións matemáticas, lóxicas, estatísticas, de busca e de fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos con fórmulas e funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 • PE.4 	22,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Control de tesourería, préstamos, facturas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación para a realización de diversos documentos de apoio ao traballo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno deseñará follas de cálculo para o control de caixa, táboas de amortización de préstamos, cadros de control de existencias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo para o control de tesourería, táboas de amortización, control de existencias etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	12,0
Creación de gráficos e introdución de textos e imaxes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de gráfico. Explicación do proceso de creación e modificación dun gráfico. Explicación das ferramentas de edición dos gráficos. Explicación para a introdución textos e imaxes nunha folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno crea a partir dunha táboa un gráfico. O alumno emprega as ferramentas de edición dos gráficos para realizar modificacións no seu aspecto. O alumno insire imaxes, textos e outros obxectos nunha folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos e con imaxes, texto e outros obxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 	9,0
Realización de macros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilidade e realización de macros 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar macros 	<ul style="list-style-type: none"> Macros na folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 	3,0
Utilización da folla de cálculo como base de datos e creación de formularios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folla de cálculo como base de datos para a filtración de datos Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación. Explicación para o emprego de controles de formulario 	<ul style="list-style-type: none"> Crear filtros. Crear listas de validación Creación de formularios con controles (cadros combinados, botóns de opción, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos filtrados, Listaxes e formularios e listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede Follas de cálculo con listas de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.9 	8,0
Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo. Explicación da creación de áreas de impresión, configuración de páxina e obtención de títulos nas de follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Importar e exportar datos desde outras aplicacións. Imprimir follas de cálculo con títulos 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 PE.10 	3,0
Traballo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Traballar en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 	1,0

TOTAL	65,0
--------------	-------------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	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)
1.2 Diseñar unha base de datos e traballar cos rexistros.	1	Creación dunha base de datos	12,0
1.1 Instalar e identificar as funcións e elementos dunha base de datos			
2.1 Realizar consultas con criterios precisos	2	Consultas, formularios e informes	20,0
2.2 Realizar formularios con criterios precisos			
2.3 Realizar informes con criterios precisos			
	3	Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións.	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Establecer niveis de protección nunha base de datos			
3.2 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións			
TOTAL			35

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Ordenación e clasificación dos datos 	S	5
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Elaboración de consultas 	S	30
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elaboración de informes 	S	10
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Elaboración de formularios 	S	20
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Modificación e eliminación de rexistros en cascada 	S	5
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Relación con procesadores de textos e follas de cálculo 	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Emprego de filtros e opcións de procura 	S	5
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Protección das bases de datos 	S	5
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Deseño dunha base de datos 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos. Tipos de bases de datos. Deseño dunha base de datos. Utilización dunha base de datos. Traballo con rexistros Consultas, formularios e informes Relación con outras aplicacións. 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación dunha base de datos - Instalarase e deseñárase unha base de datos adaptada as necesidades dunha empresa, creando as táboas, dando o formato adecuado aos campos e creando as relacións entre as táboas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos pasos a seguir na instalación da aplicación da base de datos Introducir os fundamentos das bases de datos relacionais e identificar os seu principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións. Explicar como asignar ás táboas os tipos de datos adecuados a creación de máscaras e regras de validación e a introducción e edición de rexistros. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalación da aplicación Deseñar sobre o papel unha base de datos relacionando as táboas Realizar exercicios de creación e deseño de bases de datos na aplicación informática. Realizar exemplos de máscaras e regras de validación Introducir rexistros 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos deseñadas de acordo as necesidades da empresa Rexistros introducidos e información obtida mediante filtros 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de bases de datos Apuntes e videotitorias colgados na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Ordenación e clasificación dos datos PE.5 - Modificación e eliminación de rexistros en cascada PE.7 - Emprego de filtros e opcións de procura PE.9 - Deseño dunha base de datos 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a realización de procuras empregando filtros nas táboas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de busca e filtraxe da información introducida 				
Consultas, formularios e informes - Realizaranse consultas de selección, actualización, eliminación etc. Diseñaranse formularios para introducir información e obteranse informes coa información desexada	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como realizar os distintos tipos de consultas. Explicar como crear formularios para a introdución de datos coa axuda do asistente. Explicación da creación, de informes utilizando o asistente. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencia cruzadas e consultas con parámetros. Realizar exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato. Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas Formularios Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de bases de datos Apuntes e videotitorias colgados na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Elaboración de consultas PE.3 - Elaboración de informes PE.4 - Elaboración de formularios 	20,0
Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións. - Protexer unha base de datos e relacionar as bases de datos con aplicacións de tratamento de textos e follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como empregar unha base de datos para combinar cun documento de tratamento de textos e como exportar e importar datos con unha folla de cálculo. Explicación de como protexer a información dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de combinación de datos cun procesador de textos. Importar e exportar datos desde e cara unha folla de cálculo Realización de exercicios de como protexer a información dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos realizados con un procesador de texto combinado cunha base de datos Follas de cálculo con datos obtidos desde unha base de datos Táboas de base de datos con información obtida desde unha folla de cálculo Base de datos con distintos niveis de protección 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de bases de datos Aplicación informática de folla de cálculo Aplicación informática de procesador de textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Relación con procesadores de textos e follas de cálculo PE.8 - Protección das bases de datos 	3,0
TOTAL						35,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	17



4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter información en internet	1	Utilización de navegadores	10,0
2.1 Empregar ferramentas web 2.0	2	Ferramentas web 2.0	4,0
3.1 Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.	3	Xestión documental	3,0
TOTAL			17

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.	• PE.1	N	1
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• PE.2	N	1
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• PE.3	S	15
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• PE.4	S	20
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• LC.1	S	20
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• PE.5	N	1
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• PE.6	N	1
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• PE.7	N	1

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• PE.8	N	1
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• PE.9	N	1
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	• PE.10	S	18
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	• PE.11	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Internet e navegadores.</p> <p>Utilidade dos navegadores.</p> <p>Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.</p> <p>Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.</p> <p>Comprensión e descompresión de ficheiros.</p> <p>Buscadores de información.</p> <p>Importación e exportación da información.</p> <p>Técnicas de arquivo.</p> <p>Arquivo informático: xestión documental.</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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilización de navegadores	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre as nocións básicas de internet • Explicación sobre os distintos navegadores • Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información na rede sobre internet • Realizar búsquedas con distintos navegadores • Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo sobre internet Resultados de búsquedas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 • PE.2 • PE.3 	10,0
Ferramentas web 2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre as ferramentas para a empresa en internet. • Explicación de como crear unha páxina web corporativa e a creación dun Blog. • Explicación de como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar. • Explicación das distintas opcións de almacenamento web. Google docs, Dropbox etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar unha páxina web corporativa. Crear un blog. • Creación e edición de eventos con Google Calendar. • Subir, descargar e xestionar arquivos na nube 	<ul style="list-style-type: none"> • Páxina web Blog Axenda en Google Calendar. Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 	4,0
Xestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as distintas ferramentas de xestión documental. Tp1.2 • Explicar a utilización de compresores de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios de xestión de arquivos. • Realizar exercicios de compresión e descompresión de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos organizados Ficheiros comprimidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.11	
TOTAL						17,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Correo e axenda electrónica	9

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos	1	Contas de correo electrónico	1,0
2.1 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)	2	Xestión do correo electrónico	4,0
3.1 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles	3	Axenda electrónica	4,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	• PE.1	S	15
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• PE.2	S	15
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	• PE.3	S	20
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.	• PE.4	N	2
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	• PE.5	N	1
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	• PE.6	S	15
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	• PE.7	S	15
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• PE.8	N	1
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• PE.9	S	15
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• PE.10	N	1
TOTAL			100

4.7.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 pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Contidos
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.

4.7.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	
Contas de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas opción de contas de correo. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear unha conta de correo en Gmail 	<ul style="list-style-type: none"> Conta de correo electrónico creada 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 	1,0
Xestión do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da configuración das contas de correo. Tp2.2 Tp2.3 Explicación da xestión do correo electrónico en Gmail. Explicación da xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar a conta de correo electrónico en Gmail e Outlook Utilizar o correo electrónico con Gmail Usar o correo electrónico con Microsoft Outlook Xestionar os contactos Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook Realizar la sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Gmail e Outlook configurado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 PE.7 PE.8 	4,0
Axenda electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da axenda con Outlook Explicar a sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos rexistrados na axenda electrónica. Eventos sincronizados con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 PE.10 	4,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la sincronización con dispositivos móviles 				
TOTAL						9,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións e arquivos multimedia	37

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
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Integrar arquivos de distintas aplicacións	1	Integración de arquivos	3,0
2.1 Seleccionar, personalizar e elixir formato de arquivos audiovisuais	2	Arquivos audiovisuais	7,0
2.2 Crear un banco de arquivos audiovisuais e respectar a lexislación específica			
3.1 Analizar as funcións dunha presentación e estruturar a información	3	Uso das presentacións	2,0
4.1 Dar formato e inserir obxectos nas diapositiva aplicando animacións	4	Deseño das diapositivas	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Crear presentacións	5	Creación de presentacións	20,0
TOTAL			37

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	S	5
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• PE.2	S	5
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• PE.3	N	1
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• PE.4	N	1
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• PE.5	N	1
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	• PE.6	S	5
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• PE.7	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• PE.8	S	17
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• PE.9	S	15
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	• PE.10	S	15
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• PE.11	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia 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.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

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	
Integración de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas formas de integrar arquivos de distintas aplicacións. característica dos diferentes formatos de imaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de vinculación e incrustación obxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Obxectos vinculados e incrustados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede. Procesador de textos, Folia de cálculo, Base de datos, aplicación para presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 	3,0
Arquivos audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe, audio e 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos pasos do proceso de obtención de arquivos audiovisuais con 	<ul style="list-style-type: none"> Obxectos vinculados e incrustados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede. Proxector Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	video <ul style="list-style-type: none"> • Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico e edición de audio e video. 	periféricos <ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución. • Os alumnos obterán imaxes desde un scanner, cámara fotográfica, etc. Os alumnos traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor • Os alumnos realizarán tarefas básicas de edición de audio e video 	<ul style="list-style-type: none"> • Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico. • Vídeo editado • Imaxes con distintos formatos 	formatos. Software de manipulación de imaxes <ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións de reprodución de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 • PE.4 • PE.5 	
Uso das presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a importancia das presentacións e a súa estrutura para a imaxe corporativa da empresa. • O profesor mostrará distintos exemplos de presentacións para comentar e abrir un debate sobre a utilidade e posibles erros nas mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer a utilidade das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Exemplos de presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 	2,0
Deseño das diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de son e video etc. • Explicación sobre as distintas vistas das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios dando formato e inserindo obxectos nunha diapositiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas con formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 • PE.8 • PE.9 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como darlle un fondo musical á presentación. • Explicación do emprego de patróns • Explicar a conexión a distintos periféricos para as presentacións Tp4.4 Explicar a importancia da exposición asociada a presentación. • Explicar a posibilidade de importar e exportar as presentación entre distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presentacións con fondo musical. • Empregar patróns para crear presentacións. • Realizar unha presentación ante a clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición ante a clase empregando presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.10 • PE.11 	20,0
TOTAL						37,0

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

UD. 1.- Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación de dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura o tacto con velocidade de 350 ppm. Corrección de erros.

UD.2.- Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración. Xestión de ficheiros e cartafolios. Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel. Prestación fundamentais do sistema operativo. Redes locais e contornos de usuarios. Tipos de aplicacións ofimáticas. Tipos de licenzas de software. Necesidades dos contornos de explotación. Requisitos das aplicacións. Compoñentes e complementos das aplicacións. Procedementos de instalación, configuración e actualización. Diagnóstico e resolución de problemas. Técnicas de asistencia ao usuario.

UD. 3.- Funcións básicas dun procesador de textos. Estrutura dos documentos: divisións e seccións. Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.) Estilos. Formularios e plantillas e utilización de controis de programador. Creación e uso de patróns. Inserción

de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperli-gazóns, etc. Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos. Uso de ferramentas de deseño e presentación. Importación e exportación de documentos. Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información. Ilustracións, vínculos., símbolos. Deseño e configuración de páxinas. Establecer referencias canto a taboas de contido, índices, títulos, notas ou citas. Combinación de documentos e correspondencia. Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc. Deseño e creación de macros. Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UD. 4.- Estilos. Introducción á folla de cálculo: contorno de traballo, celdas, rangos, libros, ringleiras, columnas. e formatos. Uso de fórmulas e funcións. Creación de táboas e gráficos dinámicos. Uso de patróns e asistentes. Deseño e creación de macros. Importación e exportación de follas de cálculo. Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos. Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orxamentos, facturas, inventarios, nóminas, estados financeiros, etc.).Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. Creación de plantillas e follas personalizadas, con uso de controis de programador e bloqueo de celdas, e protecciónd e follas e libros. Impresión de follas ou seccións da mesma.

UD. 5.- Elementos das bases de datos relacionais. Creación de bases de datos. Manexo de asistentes. Procura e filtrado da información. Deseño e creación de macros. Presentación de bases de datos para usuarios.

UD 6.- Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa Aplicación das medidas de seguridade necesarias Tornalumes. Seguridade na web. Detección de necesidades de información e identificación de buscadores e sitios que conteñan dita información. Obtención, tratamento, xestión e arquivo desa información, optimizando o espazo mediante a utilización de compresores.

UD. 7.- 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 pór 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.

UD. 8.- Utilidades dos programas de presentación. Modos de visualización dunha presentación. Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor. Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas. Deseño e edición de diapositivas. Importación e exportación de presentacións. Deseño e creación de macros. Animación e presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

Interactividade nas presentacións.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Este módulo está dividido en 3 unidades formativas, e a nota final será a media ponderada das unidades didácticas dacordo o punto 3 desta programación onde se especifica o peso de cada unha delas. Para facer dita media ponderada o alumno deberá acadar un mínimo de 5 en cada unidade didáctica. En caso contrario o módulo avaliarase como non superado e deberá realizar as actividades de recuperación da UD non superada.

O principio do curso empregárase algunha sesión para levar a cabo unha avaliación inicial ca que detectar os coñecementos previos do alumnado e, a partir destes, levar a cabo as actividades incluídas na programación dunha forma adaptada.

O módulo está dividido en 3 unidades formativas e 8 unidades didácticas que se impartirán durante 3 avaliacións. Será preciso aprobar cada avaliación para superar o módulo con éxito.

Ó rematar cada unidade realizarase unha proba escrita; considérase aprobada cando a nota sea igual ou superior a 5, e o alumnado teña entregado todas as actividades desenvolvidas durante a mesma. A nota de cada avaliación será a que resulte de aplicar as seguintes porcentaxes:

- 70% nota das probas escritas
- 30% notas dos exercicios, actividades e traballos

A nota dos traballos obterase valorando os seguintes aspectos:

- 75% Contido,
- 25% Formato e ou exposición.

O retraso na entrega de traballos será penalizado con 0.25 puntos/retraso na nota media da avaliación.

Ao rematar a avaliación farase un exámen de recuperación da avaliación suspensa, que resultará superada sempre que se aprobe o examen, e se entreguen as actividades e fagan as exposicións correspondentes.

O profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

No caso de que se demostre que un alumno/a copiou nun examen de avaliación, o alumno/a será sancionando dacordo coas normas do centro e fará a recuperación no examen final do módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de que un alumno sexa cualificado cunha nota inferior a 5 nunha avaliación parcial, terá que realizar unha proba de recuperación coa mesma modalidade de proba empregada; sólo terá que recuperar a/as unidade/s didáctica/s que teña suspensa/s.

Os alumnos/as que non superen alguna/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo. A proba será recuperada se o alumno/a alcanza un 5 de nota no exame ou superior.

Independentemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada avaliación.

-Realización de probas de test e prácticas sobre aqueles contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente.

Ademáis deberá cumprir cos requisitos do apartado 5 "MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIAZACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN".

O alumnado en réxime ordinario co módulo pendente de cursos anteriores realizará as actividades do plan de recuperación que consistirán en probas de test e prácticas semellantes as propostas para o alumnado do curso ordinario que non acadara unha cualificación positiva na terceira avaliación.

Seguiránse os mesmos criterios de cualificación que os establecidos para a avaliación (punto 5 da Programación).

Cando un alumno ou alumna teña o módulo pendente tras a celebración da segunda avaliación parcial, entre ese período e a avaliación final faránse as probas de recuperación nas fechas indicadas para tal efecto.

As probas de recuperación consistirán en:

Unha ou varias probas das Unidades Didácticas non superadas de cada parte do módulo.

A nota obtida en cada unidade didáctica deberá ter unha cualificación mínima de un 5.

Será imprescindible ter todas as unidades didácticas aprobadas (5 ou mais de un 5) para poder aprobar o módulo

O sistema de cualificación será igual que o exposto no apartado 5. Criterios de cualificación.

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos detallados na programación que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.
Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

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

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades Complementarias

O desenvolvemento do módulo haino que completar con outras actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno. Para iso propoño entre outras:

Seguimento periódico das novidades en materia das TIC.

Seguimentos dos canais temáticos, prescriptores, para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

10. Outros apartados

10.1) No Hay

no Hay

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA EMMA RAMOS DEVESA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Neste sentido esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

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							
					65000							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	A actividade económica	A relación entre actividade económica e actividade empresarial	6	1	X							
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	Conceptos básicos sobre o patrimonio empresarial, o método contable e a normalización contable	35	17	X	X					X	
3	Os tributos na actividade comercial. O IVE	Os tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa. Estudio do IVE para realizar declaracións-liquidacións, os reximenes especiais e as obrigas formais da empresa.	44	25			X					
4	Documentación administrativa da compravenda	A documentación que acompaña ás operacións de compra-venda e a xestión documental utilizando unha aplicación informática de facturación	5	5				X				
5	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	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. Tamén os cálculos necesarios para as operacións de financiación	15	8					X			
6	Rexistro Contable de Operacions Comerciais dentro dun Ciclo Contable.	Conceptos básicos sobre o patrimonio empresarial, o método contable e a normalización contable	46	36		X					X	
7	Xestión e control da tesourería	Efectuar a xestión de tesourería utilizando aplicacións informáticas	8	8								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	6

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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos.	1	A actividade económica e a actividade empresarial	6,0
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario Actividades Económicas 	N	33
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario Empresa-Concepto 	S	33
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambas coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE.3 - Cuestionario: 	N	34
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico. Empresa: concepto e tipos.

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 actividade económica e a actividade empresarial - A actividade económica e a actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da ctividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas Explicación dos ciclos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto Apuntamentos sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario Actividades Económicas PE.1 - Cuestionario Empresa-Concepto PE.2 - PE.3 - Cuestionario: 	6,0
TOTAL						6,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	35

4.2.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.	NO
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o patrimonio empresarial e os seus compoñentes	1	O patrimonio empresarial	5,0
2.1 Coñecer o funcionamento dos diferentes tipos de contas e do método da Partida Dobre	2	A metodoloxía contable	5,0
3.1 Comprender o Ciclo contable sen Contas de Xestión, desde su apertura ata o peche	3	Desenvolvemento do Ciclo Contable	13,0
3.2 Comprender o Ciclo Contable con con Contas de Xestión. Rº do Exercicio			
3.3 Comprender o Ciclo Contable con Existencias			
4.1 Realizar as anotacións de IVE que se derivan das compras, vendas e liquidacións do imposto	4	Contabilización das operacións básicas con IVA	5,0
5.1 Avaliar os coñecementos teórico-prácticos da unidade	5	Avaliación da unidade didáctica	2,0
6.1 Comprender o rexistro contable a partir dos documentos administrativos identificando as partes do mesmo, Desglose de conceptos, Base Imponible, etc	6	Rexistro Contable dos Documentos Administrativos	5,0
TOTAL			35

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. 	N	5
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial 	S	2

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial 	S	2
CA1.7 Clasifícase un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial 	S	2
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Exercicios co ciclo contable completo 	S	5
CA2.2 Defínese o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas 	S	2
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Exercicios: Método por partida dobre 	S	2
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas 	S	2
CA2.5 Defínese o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable 	N	20
CA2.8 Codifícase 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"> PE.10 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais 	S	2
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"> PE.11 - Cuestionario: 	S	2
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Cuestionario: Registros de hechos contables 	S	4
CA6.3 Efectúanse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Cuestionario: Registros de hechos contables 	S	10
CA6.4 Contabilízanse as operacións relativas á liquidación de IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - Cuestionario: Registros de hechos contables con IVE 	S	10
CA6.5 Rexístranse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	<ul style="list-style-type: none"> PE.15 - Cuestionario: Registros de hechos contables 	S	10
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	<ul style="list-style-type: none"> PE.16 - Cuestionario: Registro de exercicios co ciclo contable completo diferenciando sus partes 	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable. Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas. Método por partida dobre. Resultado contable. Operacións relacionadas coas existencias. Declaración-liquidación de IVE. Desenvolvemento do ciclo contable.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O patrimonio empresarial - A contabilidade, o patrimonio empresarial, elementos e masas patrimoniais, o inventario	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de: a contabilidade, o patrimonio empresarial, elementos e masas patrimoniais, o inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de formulación de balances clasificando os elementos en masas patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Apuntes del Profesor Ordenador e Proxector Ordenador alumno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial PE.3 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial PE.4 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial PE.10 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 metodoloxía contable - As contas: clases de contas e funcionamento das mesmas, os feitos contables, o método da partida dobre	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das contas, os feitos contables e o método da partida dobre 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios cos contas, recoñecendo os elementos patrimoniais quee interveñen e determinando se os feitos contables supoñen un cargo ou un abono 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas PE.7 - Exercicios: Método por partida dobre PE.8 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas PE.12 - Cuestionario: Registros de hechos contables 	5,0
Desenvolvemento do Ciclo Contable - Fases do ciclo contable,					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.9 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable PE.15 - Cuestionario: Registros de hechos contables PE.16 - Cuestionario: Registro de exercicios co ciclo contable completo diferenciando sus partes 	13,0
Contabilización das operacións básicas con IVA - Rexistro contable do IVE, incluídas as liquidacións do mesmo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización do IVE nas operacións básicas e liquidacións 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios relacionados coa contabilización e rexistro e liquidacións de IVE 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - Cuestionario: Registros de hechos contables con IVE 	5,0
Avaliación da unidade didáctica - Proba teórico-práctica sobre metodoloxía contable		<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha proba escrita na que se aplican os criterios de avaliación relativos á Patrimonio, metodoloxía contable e desenvolvemento do ciclo contable 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórico-práctica redactada polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. PE.2 - Cuestionario: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial • PE.4 - Exercicios: Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial • PE.5 - Exercicios co ciclo contable completo • PE.6 - Cuestionario: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas • PE.7 - Exercicios: Método por partida dobre • PE.8 - Exercicios: Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas • PE.9 - Cuestionario: Operacións mercantís desde a perspectiva contable • PE.10 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais • PE.11 - Cuestionario: • PE.12 - Cuestionario: Registros de hechos contables • PE.13 - Cuestionario: Registros de hechos contables • PE.14 - Cuestionario: Registros de hechos contables con IVE 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.15 - Cuestionario: Registros de hechos contables PE.16 - Cuestionario: Registro de exercicios co ciclo contable completo diferenciando sus partes 	
Registro Contable dos Documentos Administrativos - Recollida de documentos e posterior rexistro contable	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do rexistro dos documentos administrativos, Facturas, Albarans, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios relacionados co rexistro dos documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Cuestionario: Registros de hechos contables 	5,0
TOTAL						35,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os tributos na actividade comercial. O IVE	44

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os tributos que afectan ás empresas e a normativa básica	1	O sistema fiscal español	4,0
2.1 Identificar os elementos tributarios	2	Conceptos xerais dos impostos: elementos tributarios	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Coñecer os principais impostos en España	3	Os impostos en España	5,0
4.1 Avaliar os coñecementos sobre a Subunidade UT3.1	4	Avaliación da unidade didáctica	1,0
5.1 Distinguir entre operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE	5	O imposto sobre o valor engadido: concepto e tipo de operacións	7,0
6.1 Calcular as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	6	A xestión do imposto IVE	8,0
7.1 Determinar as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	7	Obrigas formais	1,0
8.1 Diferenciar os réximes especiais do IVE e realizar cálculos básicos en relación co recargo de equivalencia e o réxime simplificado	8	Rexímenes especiais do IVE	10,0
9.1 Avaliar as declaracións-liquidacións polo réxime xeral	9	Avaliación da unidade didáctica (UT 3.2) Réxime Xeral	2,0
10.1 Avaliar as declaracións-liquidacións polos réxime especiais	10	Avaliación da unidade didáctica (Parte 3.2) Réximes Especiais	2,0
TOTAL			44

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 Identifícase a normativa fiscal básica.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE.1 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario 	S	2
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE.2 - Cuestionario: Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais 	S	8
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE.3 - Cuestionario: Elementos do imposto 	S	12
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos 	S	10
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos 	S	12
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario 	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario: Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas 	S	5
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Cuestionario: Réximes especiais 	S	10
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario: Libros rexistro. 	S	5
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Exercicios: Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática 	S	26
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Cuestionario: Libros rexistro 	S	5
TOTAL			100

4.3.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>

4.3.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 fiscal español - Marco tributario español, normativa fiscal básica e clasificación dos tributos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais. Clasificación dos impostos: directos e indirectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo da normativa fiscal básica para resolver actividades propostas Resolver exercicios sobre clases de tributos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Apuntes del Profesor Ordenador e Proxector Ordenador alumno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE.1 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario PE.2 - PE.2 - Cuestionario: Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais PE.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos PE.5 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos PE.6 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario 	4,0
Conceptos xerais dos impostos: elementos tributarios - Elementos básicos necesarios para a comprensión dos impostos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de conceptos xerais sobre impostos: O contribuínte e o suxeito pasivo Domicilio fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios sobre elementos tributarios Resolver exercicios sobre marco tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE.3 - Cuestionario: Elementos do imposto 	4,0
Os impostos en España - Impostos estatais, autonómicos e locais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais impostos Elementos tributarios do IVE, IS, IRPF, Sucesións e donacións e Transmisións patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o calendario fiscal da empresa en relación a IVE, IRPF e Imposto de sociedades Resolver exercicios sobre sistema tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - PE.3 - Cuestionario: Elementos do imposto PE.5 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos 	5,0
Avaliación da unidade didáctica - Control sobre a tributación das empresas		<ul style="list-style-type: none"> Control sobre marco tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario entregado ó profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario entregado ó profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - PE.1 - Cuestionario: Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario 	1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - PE.2 - Cuestionario: Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais PE.3 - PE.3 - Cuestionario: Elementos do imposto PE.4 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos PE.5 - Cuestionario: Clasificación dos impostos: directos e indirectos 	
O imposto sobre o valor engadido: concepto e tipo de operacións - O IVE, operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de O IVE, operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario sobre operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario: Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas 	7,0
A xestión do imposto IVE - Realización dos cálculos para a declaración-liquidación do imposto. Presentación telemática de declaracións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de realización dos cálculos para a declaración-liquidación do imposto polo réxime xeral. Presentación telemática de declaracións. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios para calcular a declaración-liquidación Cubrir impreso de declaración-liquidación Conexión á páxina da AEAT para a presentación telemática da declaración 	<ul style="list-style-type: none"> Impreso de declaración cuberto Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector Impresos Oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Exercicios: Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática PE.11 - Cuestionario: Libros rexistro 	8,0
Obrigas formais - Estudio das obrigas formais en relación ós libros rexistro do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas formais en relación ós libros rexistro do IVE 	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir un libro rexistro de facturas emitidas e outro de facturas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro rexistro cuberto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario: Libros rexistro. 	1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
				<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do Profesor • Outro material auxiliar como por exemplo facturas de compras e de venda 		
Rexímenes especiais do IVE - Características básicas dos rexímenes especiais de IVE	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das Características básicas dos rexímenes especiais de IVE, con especial incidencia no recargo de equivalencia e o réxime simplificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver exercicios sobre os rexímenes especiais 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado • Ordenador por alumno • Apuntamentos do profesor • Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Cuestionario: Réximes especiais 	10,0
Avaliación da unidade didáctica (UT 3.2) Réxime Xeral - Conceptos básicos de IVE e réxime xeral		<ul style="list-style-type: none"> • Control sobre conceptos básicos de IVE e declaracións-liquidacións polo réxime xeral 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Cuestionario: Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas • PE.9 - Cuestionario: Libros rexistro. • PE.10 - Exercicios: Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática • PE.11 - Cuestionario: Libros rexistro 	2,0
Avaliación da unidade didáctica (Parte 3.2) Réximes Especiais - Réximes especiais de IVE		<ul style="list-style-type: none"> • Control sobre réximes especiais e declaración-liquidación polo réxime simplificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Cuestionario: Réximes especiais • PE.10 - Exercicios: Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática • PE.11 - Cuestionario: Libros rexistro 	2,0
TOTAL						44,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da compravenda	5

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os elementos do contrato mercantil de compravenda.	1	O contrato mercantil de compravenda	1,0
2.1 Esquema do proceso de compras, solicitudes de oferta, pedido, tipos de pedidos Realizar solicitudes de oferta e pedidos	2	O proceso de compra/venda: solicitudes de oferta e pedidos	1,0
3.1 Emitir albaráns e facturas	3	O proceso de compra/venda: albarán e factura	1,0
4.1 Manexar unha aplicación informática de facturación para xestionar toda a documentación	4	Aplicacións informáticas específicas	1,0
5.1 Avaliar os coñecementos e o manexo da documentación de compravenda	5	Avaliación da unidade didáctica	1,0
TOTAL			5

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 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	• PE.1 - Cuestionario: O contrato mercantil	S	10
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	• PE.2 - Cuestionario: Actividade comercial	S	5
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	• PE.3 - - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais	S	30

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais 	S	10
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación 	N	5
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación 	N	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Aplicación informática de facturación 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato mercantil de compravenda - Concepto, elementos do contrato, obrigacións e dereitos das partes, perfeccionamento e extinción	<ul style="list-style-type: none"> Explicación: Concepto, elementos do contrato, obrigacións e dereitos das partes, perfeccionamento e extinción 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción dun contrato de compravenda tipo 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de contrato de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: O contrato mercantil 	1,0
O proceso de compra/venda: solicitudes de oferta e pedidos - Esquema do proceso de compras, solicitudes de oferta, pedido, tipos de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de: Esquema do proceso de compras, o pedido, tipos de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir un modelo de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario: Actividade comercial PE.3 - - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial 	1,0
O proceso de compra/venda: albarán e factura - O albarán, a factura, tratamento da información xerada	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de o albarán, a factura, Cálculos da actividade comercial e tratamento da información xerada 		<ul style="list-style-type: none"> Emitir albarás e facturas, realizando os cálculos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial 	1,0
Aplicacións informáticas específicas - Uso de aplicacións informáticas de facturación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento dunha aplicación informática de xestión de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Xerar e xestionar a documentación de compravenda utilizando a aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de seguridade dos datos da aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación LC.2 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación 	1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
				<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos do profesor • Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Aplicación informática de facturación • PE.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais • PE.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial 	
Avaliación da unidade didáctica - Control teórico-práctico sobre a xestión da documentación da compravenda		<ul style="list-style-type: none"> • Control sobre a documentación administrativa de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Control teórico-práctico redactado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario: Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación • LC.2 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación • LC.3 - Aplicación informática de facturación • PE.1 - Cuestionario: O contrato mercantil • PE.2 - Cuestionario: Actividade comercial • PE.3 - - Exercicios: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais • PE.4 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais • PE.5 - Cuestionario: Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais • PE.6 - Exercicios: Cálculos da actividade comercial 	1,0
TOTAL						5,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	15

4.5.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.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e coñecer as características dos medios de pagamento e cobramento ó contado	1	Medios de cobramento e pagamento ó contado	2,0
2.1 Identificar e coñecer as características dos medios de pagamento e cobramento aplazado	2	Medios de cobramento e pagamento a prazo	2,0
3.1 Coñecer e utilizar as leis financeiras de capitalización simple e composta	3	Cálculo de operacións financeiras	9,0
4.1 Avaliar os coñecementos e o cálculo de operacións financeiras de capitalización e desconto e dos medios de cobro/pago	4	Avaliación da Unidade didáctica	2,0
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 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	• PE.1 - Cuestionario: As entradas e saídas de tesourería	S	5
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.	• PE.2 - Cuestionario: Medios de cobro e pago mais habituais	S	40
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	• PE.3 - Cuestionario: As fórmulas de financiamento comercial	S	5
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	• PE.4 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira	S	20
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	• PE.5 - Exercicios de cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos	S	20
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	• PE.6 - Exercicios de Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos. Medios de cobramento e pagamento. Capitalización simple. Cálculo do desconto simple. Equivalencia financeira. Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE. Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

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	
Medios de cobramento e pagamento ó contado - Domiciliación bancaria, ingreso en conta, contra reembolso, transferencia bancaria, cheque, tarxetas bancarias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos medios de cobro e pago ó contado: Pago en moeda curso legal Domiciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios con cheques 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre medios de cobro e pago ó contado 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: As entradas e saídas de tesourería PE.2 - Cuestionario: Medios de cobro e pago mais habituais PE.3 - Cuestionario: As fórmulas de financiamento comercia 	2,0
Medios de cobramento e pagamento a prazo - prazo Letra de cambio, Pagaré, formas de financiamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos medios de cobro e pago a prazos: O coste económico Letra de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios con pagarés Exercicios con letras de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, pagarés cubertos, letras de cambio cubertas 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario: As entradas e saídas de tesourería PE.2 - Cuestionario: Medios de cobro e pago mais habituais PE.3 - Cuestionario: As fórmulas de financiamento comercia 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
				<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do Profesor 		
Cálculo de operacións financeiras - Capitalización simple, capitalización composta e desconto de letras	<ul style="list-style-type: none"> • Equivalencia financeira: substitución de efectos • Capitalización simple • Capitalización composta 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar operacións de cálculo relativas ás leis financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios de cálculo realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado • Ordenador por alumno • Ordenador e Proxector • Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira 	9,0
Avaliación da Unidade didáctica - Control teórico-práctico sobre as operacións financeiras		<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita de cálculo de operacións financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Control teórico-práctico redactado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Exercicios de cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira • PE.5 - Exercicios de cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos • PE.6 - Exercicios de Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais 	2,0
TOTAL						15,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Rexistro Contable de Operacions Comerciais dentro dun Ciclo Contable.	46

4.6.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.	NO
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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Rexistrar adecuadamente os feitos habituais relacionados coa xestión da empresa	1	Rexistro Contable das contas de Xestión	5,0
2.1 Identificar e Rexistrar adecuadamente os feitos relacionados coas compras e as súas situacións (Descontos, anticipos, etc)	2	Rexistro Contable da problemática das Compras	15,0
3.1 Identificar e Rexistrar adecuadamente os feitos relacionados coas vendas e as súas situacións (Descontos, anticipos, etc)	3	Rexistro Contable da problemática das Vendas	10,0
4.1 Identificar, calcular e rexistrar o aprazamento do pago e do cobro	4	Operacions contables de aprazamento de pagamento e cobramento	5,0
5.1 Integrar e Avaliar todos os coñecementos impartidos nun suposto global	5	Avaliación Global das Unidades e Contidos	4,0
6.1 Rexistrar adecuadamente os feitos contables cunha aplicación informática e comprender o seu funcionamento	6	Rexistro coa Aplicación Informática	5,0
7.1 Coñecer a estrutura do Plan Xeral de contabilidade	7	O Plan Xeral de contabilidade	2,0
TOTAL			46

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 (%)
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	<ul style="list-style-type: none"> 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	1
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais 	S	1
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	<ul style="list-style-type: none"> TO.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 	S	2
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	S	10
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización 	S	20

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
	das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas		
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	S	30
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - 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 	S	10
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - 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 	S	4
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - 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 	S	10
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - 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 	S	4
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios para Aplicación In formática 	N	5
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 	N	2
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	<ul style="list-style-type: none"> LC.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 	N	1
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

Contidos
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro Contable das contas de Xestión - Contas de gastos, e Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización das contas de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios decontabilización das contas de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 PE.4 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas • PE.5 - 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 • PE.6 - 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	
Rexistro Contable da problemática das Compras - Desglose da Conta de Mercaderías, Envases, Descontos, Devolucions, Anticipos, etc	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización das compras, descontos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios contabilización das contas de compras, descontos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resultos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas • PE.4 - 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 • PE.5 - 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 • PE.6 - 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	
Rexistro Contable da problemática das Vendas - Desglose da Conta de Mercaderías, Envases, Descontos, Devolucións, Anticipos, etc	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización das compras, descontos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios contabilización das contas de compras, descontos, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE.4 - 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 • PE.5 - 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 • PE.6 - 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 	
Operacions contables de aprazamento de pagamento e cobramento - Contas relacionadas co aprazamento do pago e do cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da contabilización do aprazamento dos cobros e dos pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver exercicios sobre a contabilización do aprazamento dos cobros e dos pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios Resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado • Ordenador por alumno • Ordenador e Proxector • Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas <ul style="list-style-type: none"> • 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 • PE.4 - 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 • PE.5 - 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 • PE.6 - 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 	
Avaliación Global das Unidades e Contidos - Control teórico-práctico sobre as operacións financeiras		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar unha proba escrita na que se aplican os criterios de avaliación relativos ao rexistro contable das operacións comerciais dentro dun ciclo contable (UD6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba teórico-práctica redactada polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • PE.4 - 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 • PE.5 - 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 • PE.6 - 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 • PE.7 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas	
Rexistro coa Aplicación Informática - Aplicación informática	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso dunha aplicación informática de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver un exercicio contable completo utilizando a aplicación informática de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de seguridade da aplicación informática cos datos do exercicio contable 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno co software da aplicación informática Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios para Aplicación Informática LC.2 LC.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 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 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 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 PE.4 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas <ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - 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 • PE.6 - 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 • PE.7 - 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 	
O Plan Xeral de contabilidade - Normalización contable, Plan Xeral e de Pemes, Estructura do Plan Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do PXC como Manual básico da disciplina Contable, estrutura, contido, etc. As contas anuais e relación co PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver exercicios e cuestionarios sobre o PXC e as Contas Anuais 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba teórico-práctica redactada polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais • TO.2 - Cuestionario: Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais • TO.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas	
TOTAL						46,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión e control da tesourería	8

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• TO.1 - O control da tesourería na empresa	N	5
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	• TO.2 - Libros rexistro de tesourería	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	N	5
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	• LC.2 - Control de tesourería	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 tesourería	N	5
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	• LC.3 - O presuposto de tesourería	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
		TOTAL	100

4.7.e) Contidos

Contidos
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas 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	
Xestión da tesourería: libros rexisto e arqueo de caixa e bancos - Finalidade de xestión da tesourería e utilidade dos libros rexisto de bancos, caixa e efectos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da finalidade da xestión de tesourería e os libros rexistos para o control 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de xestión de tesourería cubrindo os libros rexisto correspondentes segundo modelos impresos facilitados polo profesor; tamén utilizando directamente unha folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Libros rexisto cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor Modelo impreso facilitado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Control de tesourería LC.3 - O presuposto de tesourería PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas TO.1 - O control da tesourería na empresa TO.2 - Libros rexisto de tesourería TO.3 - Arqueo de caixa TO.4 - Cotexo da conta bancaria TO.6 - Control de tesourería 	3,0
Xestión de contas bancarias e pagos á administración - Contas bancarias e banca online. Cobramento e pagamento á administración	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das contas bancarias e banca online. Cobramento e pagamento á administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> Visitar as webs de entidades bancarias Visitar as webs de administración electrónica: Xunta de Galicia e AEAT 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor Ordenador e Proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas TO.5 - Medios en liña TO.6 - Control de tesourería 	1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que 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 presuposto de tesourería - Presuposto de tesourería utilizando unha folia de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da finalidade e criterios de elaboración dun presuposto de tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un presuposto de tesourería cunha folia de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Presuposto de tesourería elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador por alumno Ordenador e Proxector Apuntes do Profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - A previsión financeira LC.3 - O presuposto de tesourería PE.1 - Cobro e pago coas administracións públicas TO.6 - Control de tesourería 	2,0
Avaliación da unidade didáctica - Proba escrita teórico-práctica sobre control de tesourería		<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha proba escrita na que se aplican os criterios de avaliación relativos á xestión de tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórico-práctica redactada polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Control de tesourería TO.1 - O control da tesourería na empresa TO.2 - Libros rexistro de tesourería TO.3 - Arqueo de caixa TO.4 - Cotexo da conta bancaria 	2,0
TOTAL						8,0

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

Os mínimos esixibles son os especificados no apartado 4.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

¿ Realizaranse Probas Obxectivas e Tarefas de coñecemento con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas Probas e Tarefas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a proba.

¿ Valorarase a Participación, realización de Actividades, sendo necesario ter entregadas todas actividades propostas



CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Deberase ter en conta que este módulo dispón de contidos claramente diferenciados (parte contable, Fiscal, compravenda, etc.), e a súa vez integradores.

Estes contidos atópanse concentrados en UD, coa excepción da parte contable que repártese entre a UD2 e UD6, polo que ao ser acumulativa o alumno/a que supere a unidade 6 (na que se inclúe a unidade 2), ten automaticamente superada a unidade 6 e o alumno/a que non supere a unidade 6, tampoco terá superada a unidade 2

Rexeitar que os contidos de cada una das partes intégranse no resto e suman de xeito global

Cualificacións trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, do seguinte xeito:

¿ Probas obxectivas (exames), e Tarefas de coñecemento. A nota media destas probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,90. Non obstante hai que ter en conta que e posible que algunha UD poda ser avaliada mediante a entrega dun traballo ou Tarefa, en este caso dita entrega será obrigatoria e incluírase neste 90 %

¿ A Participación e realización de Actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida por participación multiplicase por 0,10 e valorarase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "participación" acumularase ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter

- aprobadas todas as probas obxectivas realizadas cunha nota global de 5 ou superior
- E ter entregados os traballos e Tarefas cando a avaliación da UD así o esixa.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente

Cualificación final.

Para superar o módulo o alumno deberá ter

- aprobadas todas as probas obxectivas realizadas cunha nota global de 5 ou superior
- e ter entregados os traballos e Tarefas cando a avaliación da UD así o esixa.

Ter en conta que a parte contable desenvolvida nas Unidades 2 e 6 son acumulativas polo que o alumno que suspenda a unidade 6 terá incluída a materia da unidade 2, e o que suspenda a unidade 2 e aprobó a 6 terá aprobado o bloque contable

As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

3.-Para o cálculo da nota final ponderaranse as diferentes unidades didácticas do seguinte xeito:

Unidades 1	1%
Unidade 2	17%
Unidade 3	25%
Unidade 4	5%
Unidade 5	8%
Unidade 6	36%
Unidade 7,	8%

Alumnos de 2º con Módulo pendente de 1º

Para os alumnos/as de 2º que teñan pendente este módulo de 1º, abríraselles un curso diferenciado na aula Virtual de forma que se poida realizar un seguimento dos mesmos.

Dispoñerán dunha proba antes da avaliación previa á FCT no mes de Febreiro (data na que está previsto no calendario/planning do Departamento que se realicen os exames de pendentes).

Con todo efectuaranse probas intercurso eliminatorias.

A 1ª avaliación poderán desenvolverla cos alumnos de 1º no mes de decembro.

Posteriormente a principios do mes de xaneiro efectuarase unha proba de toda a parte contable (que xa foi repasada no módulo de 2º).

A finais do mesmo mes de xaneiro,efectuarase unha terceira proba sobre as UT restantes liberatorias.

Os alumnos/as que non superen todas ou algunha destas probas poderán recuperalas no exame de Febreiro de pendentes

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Actividades de recuperación intracurso

En caso de desenvolver probas obxectivas por Unidades didácticas a longo do curso e si o alumno non as superara, poderá realizar unha proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico que poderá coincidir coas datas da primeira, segunda e terceira avaliación, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

En caso de non superalas, o alumno/a, deberá recuperar todas as Unidades didácticas incluídas nesa avaliación na proba obxectiva de suficiencia de final de curso
Non obstante se deberá ter en conta que a parte contable desenvolvida nas Unidades 2 e 6 son acumulativas polo que o alumno que suspenda a unidade 6 terá incluída a materia da unidade 2, e o que suspenda a unidade 2 e aprobé a 6 terá aprobado o bloque contable

Proba de suficiencia de final de curso

As probas obxectivas non superadas durante o curso, poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Non obstante se deberá ter en conta que a parte contable desenvolvida nas Unidades 2 e 6 son acumulativas polo que o alumno que suspenda a unidade 6 terá incluída a materia da unidade 2

A proba obxectiva de suficiencia de final de curso, realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final

Ao final da terceira avaliación, o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicanse as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no horario que se lle indique no devandito informe.

Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

Ao alumnado de 2º co módulo pendente facilitarase o traballo distribuindo a materia en tres probas que se repartiran ao longo do curso

Realizarán tres probas escritas: a primeira no mes de novembro tratará sobre a unidade didáctica 1,2 e 6; a segunda no mes de xaneiro tratará sobre as unidades didácticas didácticas 4, 5 e 7; a terceira a finais de febreiro tratará sobre a unidade didáctica 3,

Si o alumno/a, non superase alguna destas probas, poderá recuperalas na terceira

A nota final do módulo deberá figurar na avaliación previa FCT de 2º curso. Esta nota será a media das probas realizadas, sendo necesario aprobar todas as unidades didácticas para aprobar o módulo.

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 (mais de 16 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 avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou

superior para superar o módulo profesional.

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

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do curso realizarase unha valoración global basándose no informe de seguimento da programación por medio da plataforma da consellería

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor

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

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en 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

Realización de visitas a empresas e/ou organismos.

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Charlas de profesionais relacionados cos contidos impartidos en colaboración co viveiro de empresas que hai no instituto

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0651	Comunicación e atención á clientela	2023/2024	6	160	192
MP0651_12	Comunicación e arquivo	2023/2024	6	105	126
MP0651_22	Atención á clientela	2023/2024	6	55	66

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	INÉS PALLARES MARTÍNEZ, CONSTANTINO ROMAN CIVIDANES (Subst.)
Outro profesorado	CONSTANTINO ROMAN CIVIDANES

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O instituto de ensinanza secundaria LUÍS SEOANE sitúase no barrio de Monteporreiro, na cidade de Pontevedra.

É unha cidade administrativa, monumental, turística e de servizos.

A maior parte dos cidadáns de Pontevedra traballan no sector servizos, algo evidente tendo en conta que a cidade é cabeceira dunha área de influencia duns 190. 000 habitantes, o que supón a existencia dun importante e diversificado sector comercial. A súa situación privilexiada no centro das Rías Baixas e unha boa comunicación coa meseta por autovía, tren e aeroporto, a converten nunha cidade turística onde o peso do sector servizos aumenta.

No municipio de Pontevedra e na súa área de influencia asentáanse multitude de empresas e grandes polígonos industriais.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:

- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación co persoal empregado e coa clientela na comunicación oral e escrita.
- Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.
- Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade

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

- Análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e escrita.
- Coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa.
- Técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas.
- Análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e no desenvolvemento do servizo posvenda nas organizacións.
- Coñecemento e valoración da responsabilidade social corporativa das organizacións e a súa incidencia na imaxe destas.

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			
					MP0651_12				MP0651_22			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	
1	A comunicación nas organizacións empresariais: As comunicacións internas e externas	Identificar os elementos e as técnicas de comunicación institucional e promocional da empresa, tanto internas como externas.	25	13	X							
2	Comunicacións orais na empresa	A técnicas de comunicación oral presenciais e non presenciais.	40	21		X						
3	A comunicación escrita	As técnicas para a elaboración de escritos nas relacións entre empresas e coa administración pública	41	21			X					
4	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	Métodos e clasificación de xestión da información: Correspondencia e o arquivo de documentos	20	10				X				
5	A atención á clientela	Identificar os distintos tipos de clientes e a aplicación das técnicas de comunicación adecuadas a cada caso.	26	14					X			
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	A xestión de consultas, queixas e reclamacións e o tratamento dos dereitos dos consumidores	26	14						X		
7	Xestión da calidade no servizo posvenda. Técnicas e ferramentas.	Organización no servizo posvenda. Fidelización da clientela.	14	7								X
Total:			192									

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A comunicación nas organizacións empresariais: As comunicacións internas e externas	25

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.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia da comunicación nas organizacións e a súa repercusión no clima laboral e nas relacións co exterior.	1	Comunicación, información e comportamento.	25,0
TOTAL			25

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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os distintos tipos de organizacións empresariais. 	S	10
CA1.2 Relaciónanse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os tipos de funcións. 	S	10
CA1.3 Identifícase a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre a estrutura organizativa. 	S	10
CA1.4 Relaciónanse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre o clima laboral xerado. 	S	10
CA1.5 Defínense as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre as canles de comunicación e a súa relación co organigrama. 	S	10
CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - sobre os procesos de información. 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre a neutralización de rumores. 	S	10
CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre as necesidades de información dos clientes. 	S	10
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre a importancia de transmitir a mellor imaxe corporativa. 	S	10
CA1.10 Identifícanse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - sobre as comunicacións institucionais e promocionais. 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Organizacións empresariais. Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal. Comunicación externa na empresa Calidade do servizo e atención de demandas. Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións. Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos. Tipoloxía das organizacións: organigramas. Dirección na empresa. Procesos e sistemas de información nas organizacións. Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais. Elementos e barreiras da comunicación. Comunicación e información, e comportamento Relacións humanas e laborais 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comunicación, información e comportamento. - Sistemas e tipos de comunicación nas organizacións. Comunicacións internas e externas nas empresas. Barreiras. Comunicacións formais e informais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o guión do traballo a realizar polos alumnos. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo proposto seguindo as indicacións do profesor/a. Expor públicamente o traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> O traballo realizado. Exposición realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión á internet. Apuntes do profesor/a. Canón de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os distintos tipos de organizacións empresariais. PE.2 - sobre os tipos de funcións. 	25,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - sobre a estrutura organizativa. • PE.4 - sobre o clima laboral xerado. • PE.5 - sobre as canles de comunicación e a súa relación co organigrama. • PE.6 - sobre os procesos de información. • PE.7 - sobre a neutralización de rumores. • PE.8 - sobre as necesidades de información dos clientes. • PE.9 - sobre a importancia de transmitir a mellor imaxe corporativa. • PE.10 - sobre as comunicacións institucionais e promocionais. 	
TOTAL						25,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións orais na empresa	40

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.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Desenvolver habilidades de comunicación en diversas situacións.	1	Técnicas de comunicación oral presencial e non presencial.	40,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os elementos do proceso de comunicación. 	S	10
CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as técnicas de comunicación oral presencial e non presencial. 	S	10
CA2.3 Aplícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre o protocolo nas comunicacións. 	S	10
CA2.4 Identifícanse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre as técnicas de atención telefónica. 	S	10
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"> PE.3 - sobre a importancia da transmisión da imaxe corporativa. 	S	10
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre a eliminación de barreiras nas comunicacións. 	S	10
CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuadas ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a adecuación da linguaxe ao tipo de interlocutor. 	S	10
CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - sobre a utilización de técnicas de comunicación non verbal. 	S	10
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre a calidade na transmisión da información. 	S	10
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre as medidas para non cometer erros. 	N	5
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre os tipos de equipamentos. 	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
0Realización de entrevistas.
Realización de presentacións.
Comunicación telefónica.
Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.
Cortesía nas comunicacións telefónicas.
Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
Preparación e realización de chamadas.
Identificación dos interlocutores.
Tratamento de diversas categorías de chamadas.
Central telefónica.
Principios básicos nas comunicacións orais.
0Lista telefónica: uso.
Videokonferencia.
Técnicas de comunicación oral.
Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.
Formas de comunicación oral.
Barreiras da comunicación verbal e non verbal.
Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.
Utilización de técnicas de imaxe persoal.
Comunicacións na recepción de visitas.

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	
Técnicas de comunicación oral presencial e non presencial. - Describir e por en práctica as técnicas e métodos de comunicación en diversas situacións presenciais e a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o traballo práctico sobre a materia. Expor as normas de exposición do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo. Expor públicamente o traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Exposición do traballo realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as técnicas de comunicación oral presencial enon presencial. LC.2 - sobre o protocolo nas comunicacións. PE.1 - sobre os elementos do proceso de comunicación. PE.2 - sobre as técnicas de atención telefónica. PE.3 - sobre a importancia da transmisión da imaxe corporativa. PE.4 - sobre a eliminación de barreiras nas comunicacións. PE.5 - sobre a adecuación da linguaxe ao tipo de interlocutor. PE.6 - sobre a utilización de técnicas de comunicación non verbal. PE.7 - sobre a calidade na transmisión da información. PE.8 - sobre as medidas para non cometer erros. PE.9 - sobre os tipos de equipamentos. 	40,0
TOTAL						40,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	41

4.3.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.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o uso das redes sociais 1.2 Redactar escritos internos e externos.	1	Redes sociais. Elaboración de escritos profesionais.	41,0
TOTAL			41

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 os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.	• PE.1 - sobre os canles de transmisión de información.	S	10
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	• PE.2 - sobre os soportes de comunicación.	N	5
CA3.3 Identifícase o destinatario cumprindo as normas de protocolo.	• PE.3 - sobre as normas de protocolo na comunicación.	S	10
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.	• PE.4 - sobre os estilos de redacción.	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.	• PE.5 - os escritos tipo redactados correctamente.	S	10
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	• PE.6 - as aplicacións informáticas no procesamento dos textos.	S	10
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.	• PE.7 - sobre os documentos na web.	S	10
CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.	• PE.8 - sobre o estilo nos escritos.	S	10
CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.	• PE.9 - sobre as normas de protección de datos.	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - a importancia de reciclar e reutilizar. 	S	10
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - sobre os modos de transmitir a imaxe corporativa nas comunicacións. 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comunicación escrita na empresa.</p> <p>0Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.</p> <p>Estilos de redacción.</p> <p>Siglas e abreviaturas.</p> <p>Ferramentas para a corrección de textos.</p> <p>Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.</p> <p>Documentos de uso na empresa e na Administración.</p> <p>Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.</p> <p>Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta.</p> <p>Técnicas de comunicación escrita.</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	
Redes sociais. Elaboración de escritos profesionais. - Redacción de escritos de relación entre empresas e destas cos organismos da Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia. Proposta de elaboración dun traballo sobre as redes sociais. • Explicación da materia. Proposta dos distintos tipos de escritos a realizar polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración dun traballo sobre as redes sociais. • Elaboración dos distintos tipos de escritos propostos polo profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo escrito sobre as redes sociais e exposición pública. • Os escritos correctamente redactados e estruturados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor. Guión do traballo de redes sociais. Exercicios propostos polo profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre os canles de transmisión de información. • PE.2 - sobre os soportes de comunicación. • PE.3 - sobre as normas de protocolo na comunicación. • PE.4 - sobre os estilos de redacción. • PE.5 - os escritos tipo redactados correctamente. • PE.6 - as aplicacións informáticas no procesamento dos textos. • PE.7 - sobre os documentos na web. • PE.8 - sobre o estilo nos escritos. • PE.9 - sobre as normas de protección de datos. • PE.10 - a importancia de reciclar e reutilizar. • PE.11 - sobre os modos de transmitir a imaxe corporativa nas comunicacións. 	41,0
TOTAL						41,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de clasificación e arquivo. Xestión e rexistro da correspondencia.	1	Clasificación e arquivo. Xestión da correspondencia	20,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - a comunicación e os medios telemáticos. 	S	10
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre a elección dos medios de transmisión. 	S	10
CA4.3 Selecionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre o medio e os criterios de urxencia e custe. 	S	10
CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os distintos tipos de arquivo. 	S	10
CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a importancia e utilidade das bases de datos. 	S	10
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - sobre a xestión da correspondencia convencional. 	N	5
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre os criterios de clasificación de documentos. 	S	10
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre os procedementos de consulta. 	N	5
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).	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre os niveis de protección e a normativa a aplicar. 	S	15
CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - sobre o rexistro da correspondencia non convencional. 	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - sobre o mantemento do caderno de enderezos. 	S	5
CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - sobre a sinatura dixital. 	S	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia. 0Proceso de arquivo. Custodia e protección do arquivo. Bases de datos para o tratamento da información. Correo electrónico Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería. Procedementos de seguridade e confidencialidade da información. Clasificación e ordenación de documentos. Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo. Arquivo de documentos. Sistemas de arquivo. Clasificación da información. Centralización ou descentralización do arquivo.

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	
Clasificación e arquivo. Xestión da correspondencia - Nesta unidade coñeceremos os métodos de clasificación e arquivo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor exercicios. Propor traballos prácticos sobre a materia. Exposición pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios. Realizar o traballo práctico. Expor na aula o traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. Traballo escrito cos contidos adaptados a unha suposta empresa. Exposición pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - a comunicación e os medios telemáticos. PE.2 - sobre a elección dos medios de transmisión. PE.3 - sobre o medio e os criterios de urxencia e custe. PE.4 - sobre os distintos tipos de arquivo. PE.5 - sobre a importancia e utilidade das bases de datos. PE.6 - sobre a xestión da correspondencia convencional. PE.7 - sobre os criterios de clasificación de documentos. PE.8 - sobre os procedementos de consulta. PE.9 - sobre os niveis de protección e a normativa a aplicar. PE.10 - sobre o rexistro da correspondencia non convencional. PE.11 - sobre o mantemento do caderno de enderezos. PE.12 - sobre a sinatura dixital. 	20,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A atención á clientela	26

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o proceso de atención á clientela. Adoptar a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente.	1	Coñecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela.	26,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	• LC.1 - sobre a aplicación de técnicas de comunicación na atención á clientela.	S	10
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.1 - sobre o proceso de atención á clientela.	S	20
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	• LC.2 - sobre o comportamento en distintas situacións e con diferentes tipos de clientes.	S	20
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	• PE.2 - sobre o recoñecemento das distintas motivacións de compra	S	20
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	• LC.3 - obtención de información sobre o cliente	S	10
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.3 - sobre a actitude de asesoramento que satisfaga ao cliente.	S	10
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	• PE.4 - sobre as formas de evitar os erros de comunicación	S	10

TOTAL

100

4.5.e) Contidos

Contidos

Cientela.

0Estratexia de relación.

Atención á clientela na empresa ou organización.

Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa.

Documentación implicada na atención á clientela.

Sistemas de información e bases de datos.

Relacións públicas.

Canles de comunicación coa clientela.

Procedementos de obtención e recollida de información.

Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.

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 as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela. - Nesta unidade coñeceremos as técnicas de comunicación e a posta en práctica das habilidades sociais coa clientela.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o guión do traballo a realizar polos alumnos. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo proposto. Expor o traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Exposición realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a aplicación de técnicas de comunicación na atención á clientela. LC.2 - sobre o comportamento en distintas situacións e con diferentes tipos de clientes. LC.3 - obtención de información sobre o cliente PE.1 - sobre o proceso de atención á clientela. PE.2 - sobre o recoñecemento das distintas motivacións de compra PE.3 - sobre a actitude de asesoramento que satisfaga ao cliente. PE.4 - sobre as formas de evitar os erros de comunicación 	26,0
TOTAL						26,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións da posíbel clientela, aplicando a normativa.	SI



4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento.	1	Xestión de reclamacións e defensa do consumidor.	12,0
2.1 Coñecer e aplicar a normativa de defensa dos consumidores e usuarios.	2	Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios.	14,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as funcións do departamento de atención ao cliente 	S	20
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a importancia de mostrar unha actitude proactiva 	S	10
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre a análise da comunicación recibida. 	S	10
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"> PE.3 - sobre o plan de resolución de queixas e reclamacións. 	S	20
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre as diferencias entre demandas, queixas e reclamacións 	S	5
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a información dar á clientela. 	N	5
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - sobre os documentos de xestión de consultas, queixas e reclamacións 	N	5
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre a elaboración de escritos de resposta 	S	10
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre a aplicación de normas de protección ao consumidor 	N	5
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre as normas en materia de consumo vixentes. 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Consumidores ou consumidoras.
Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.
Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Defensa dos consumidores ou consumidoras.
Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.
Reclamacións e denuncias.
Mediación e arbitraje: concepto e características.
Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.

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	
Xestión de reclamacións e defensa do consumidor. - Aplicar métodos de xestión de reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o guión do traballo a realizar polos alumnos. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo. Expor o traballo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Traballo exposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a importancia de mostrar unha actitude proactiva PE.1 - sobre as funcións do departamento de atención ao cliente PE.2 - sobre a análise da comunicación recibida. PE.3 - sobre o plan de resolución de queixas e reclamacións. PE.4 - sobre as diferencias entre demandas, queixas e reclamacións 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a información dar á clientela. PE.6 - sobre os documentos de xestión de consultas, queixas e reclamacións PE.7 - sobre a elaboración de escritos de resposta 	
Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios. - Coñecer a normativa vixente	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o guión do traballo a realizar polos alumnos. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo proposto. Expor o traballo proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Traballo exposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre a aplicación de normas de protección ao consumidor PE.9 - sobre as normas en materia de consumo vixentes. 	14,0
					TOTAL	26,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade no servizo posvenda. Técnicas e ferramentas.	14

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestión de calidade. O servizo posvenda.	1	A calidade e o servizo posvenda	14,0
TOTAL			14

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 a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	• PE.1 - sobre a valoración e utilidade do servizo posvenda	N	5
CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	• PE.2 - sobre os diferentes elementos do servizo posvenda	S	10
CA3.3 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	• PE.3 - sobre a maneira de identificar situacións comerciais relacionadas co servizo posvenda	N	5
CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.	• PE.4 - sobre o deseño do sistema de control de calidade e do sistema de fidelización da clientela	S	20
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	• PE.5 - sobre as diferentes fases do proceso posvenda	S	10
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	• PE.6 - sobre o deseño do sistema de control do servizo posvenda	S	10
CA3.7 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	• PE.7 - sobre as fases do proceso.	S	10
CA3.8 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	• PE.8 - sobre a estrutura do control de calidade.	S	15
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	• PE.9 - sobre o arranxo de erros	N	5
CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	• PE.10 - sobre os sistemas de resolución de anomalías	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Valor dun produto ou servizo para a clientela.
Actividades posteriores á venda.
Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.
Tipos de servizo posvenda.
Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.

Contidos
Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.
Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

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 calidade e o servizo posvenda - Aplicar o control da calidade no servizo posvenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia. Propor o guión do traballo a realizar polos alumnos. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o traballo proposto. Expor o traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo realizado. Traballo exposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a valoración e utilidade do servizo posvenda PE.2 - sobre os diferentes elementos do servizo posvenda PE.3 - sobre a maneira de identificar situacións comerciais relacionadas co servizo posvenda PE.4 - sobre o deseño do sistema de control de calidade e do sistema de fidelización da clientela PE.5 - sobre as diferentes fases do proceso posvenda PE.6 - sobre o deseño do sistema de control do servizo posvenda PE.7 - sobre as fases do proceso. PE.8 - sobre a estrutura do control de calidade. PE.9 - sobre o arranxo de erros PE.10 - sobre os sistemas de resolución de anomalías 	14,0
TOTAL						14,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

UD 1- Identifica os distintos tipos de organizacións empresariais e as características funcionais e organizativas das mesmas. Distingue os canles formais e informais, internos e externos de comunicación. Aplica técnicas de comunicación institucional e promocional. Coñece as funcións e estilos de mando habituais así como as relacións que xeran. Identifica os aspectos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

UD 2- Identifica os elementos e etapas do proceso de comunicación. Identifica e propón solucións ás barreiras nos procesos de comunicación. Utiliza as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica. Utiliza o léxico e expresións adecuadas ao tipo de comunicación e ao interlocutor. Aplica elementos de comunicación non verbal. Coñece e utiliza adecuadamente as técnicas de comunicación oral. Comunica de forma adecuada a imaxe corporativa. Coñece e aplica os protocolos de comunicación verbal e non verbal. Practica a escoita activa e a comunicación asertiva. Utiliza equipamentos de telefonía e informáticos.

UD 3- Elabora documentos escritos de carácter profesional utilizando as abreviaturas e siglas máis utilizadas. Aplica técnicas de comunicación escrita na elaboración e supervisión da información e documentación propia, interna e externa. Aplica técnicas de comunicación institucional e promocional no entorno profesional. Utiliza aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición así como ferramentas de autocorrección. Publica documentos con ferramentas 2.0. Utiliza as ferramentas de protección de datos adecuadamente.

UD 4- Utiliza técnicas de catalogación e arquivo de documentos. Identifica os medios, procedementos e criterios para recibir, rexistrar, distribuir e transmitir comunicacións escritas. Elixo o medio de transmisión mais adecuado da información. Identifica os procedementos de consulta e conservación da información e documentación, aplicando as técnicas 3R. Rexistra os correos electrónicos e outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso.

UD 5- Identifica os tipos de clientes, súas motivacións e adopta a actitude máis adecuada a cada un. Coñece as fases do proceso de atención ao cliente, os distintos canles e aplica técnicas de comunicación e habilidades sociais adecuadas a cada caso.

UD 6- Xestiona adecuadamente as queixas e reclamacións da clientela e así como a documentación xerada. Coñece a normativa básica en materia de consumo.

UD 7- Utiliza ferramentas de xestión de un servizo posvenda. Detecta anomalías no servizo vostenda e propón solucións. Coñece as técnicas de fidelización da clientela.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O principio de curso empregárase algunha sesión para levar a cabo unha avaliación inicial ca que detectar os coñecementos previos do alumnado e, a partir destes, levar a cabo as actividades incluídas na programación dunha forma adaptada.

O módulo está dividido en 2 unidades formativas e 7 unidades didácticas que se impartirán durante 3 avaliacións. Será preciso aprobar cada avaliación para superar o módulo con éxito.

Ó rematar cada unidade realizarase unha proba escrita; considérase aprobada cando a nota sea igual ou superior a 5 e o alumnado teña entregado todas as actividades desenvolvidas durante a mesma. A nota de cada avaliación será a que resulte de aplicar as seguintes porcentaxes:

- 60% nota das probas escritas
- 40% notas dos exercicios, actividades e traballos

A nota dos traballos obtérase valorando os seguintes aspectos:

- 50% Contido,
- 25% Formato,
- 25% Exposición

O retraso na entrega de traballos será penalizado con 0.25 puntos/retraso na nota media da avaliación.

Ao rematar a avaliación farase un exámen de recuperación da avaliación suspensa, que resultará superada sempre que se aprobe o examen, e se entreguen as actividades e fagan as exposicións correspondentes.

O profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

No caso de que se demostre que un alumno/a copiou nun examen de avaliación, o alumno/a será sancionando dacordo coas normas do centro e fará a recuperación no examen final do módulo.

Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou máis para facer a media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de que un alumno sexa cualificado cunha nota inferior a 5 nunha avaliación parcial, terá que realizar unha proba de recuperación coa mesma modalidade de proba empregada; sólo terá que recuperar a/as unidade/s didáctica/s que teña suspensa/s.

Os alumnos/as que non superen alguna/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo. A proba será recuperada se o alumno/a alcanza un 5 de nota no exame ou superior.

Independentemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada avaliación.

-Realización de probas de test e prácticas sobre aqueles contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente.

Ademáis deberá cumprir cos requisitos do apartado 5 "MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIAZACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN".

O alumnado en réxime ordinario co módulo pendente de cursos anteriores realizará as actividades do plan de recuperación que consistirán en probas de test e prácticas semellantes as propostas para o alumnado do curso ordinario que non acadara unha cualificación positiva na terceira avaliación.

Seguiránse os mesmos criterios de cualificación que os establecidos para a avaliación (punto 5 da Programación).

Cando un alumno ou alumna teña o módulo pendente tras a celebración da segunda avaliación parcial, entre ese período e a avaliación final faránse as probas de recuperación nas fechas indicadas para tal efecto.

As probas de recuperación consistirán en:

Unha ou varias probas das Unidades Didácticas non superadas de cada parte do módulo.

A nota obtida en cada unidade didáctica deberá ter unha cualificación mínima de un 5 ou mais de un 5..

Será imprescindible ter todas as unidades didácticas aprobadas (5 ou mais de un 5) para poder aprobar o módulo

O sistema de cualificación será igual que o exposto no apartado 5. Criterios de cualificación.

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

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo. Para estes alumnos a nota final formarase coa nota desta proba obxectiva final e tamén deberá presentar todos os traballos desenvolvidos durante o curso. Deberán obter unha nota de 5 ou superior sobre 10, para superar o módulo profesional.

O alumno con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todo os contidos á convocatoria extraordinaria.

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

O seguimento desta programación farase mensualmente comparando os obxectivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación ás actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

A avaliación da propia práctica docente farase a través de indicadores sobre a adecuación da metodoloxía empregada, os obxectivos específicos acadados en cada UD, o nivel de adquisición dos Resultados de Aprendizaxe logrados polo alumnado, as actividades realizadas, os materiais e os recursos empregados.

Ademais, cunha periodicidade mensual, farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto.

Ó final do ano realizarase una valoración global da programación sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.

Ó final do curso académico realizarase una enquisa anónima entre o alumnado para avaliar a práctica docente.

A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primer mes de clase:

-Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.

-Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

-Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnos.

Estas observacións e percepcións, teran por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzamento necesarias e oportunas.

De ser preciso, realizarase unha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primer mes escolar.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades atopadas, intentaremos establecer a tempo as medidas oportunas de reforzamento educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas. Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:

- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarse a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurarase atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc.
- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.

Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte:

Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntualmente actividades, charlas, que en colaboración coas establecidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados.

Entre outras conmemoracións prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades Complementarias

O desenrolo do módulo haino que completar con outrasa actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno. Para iso propoño entre outras:

Lectura periódica da prensa económica (xeral e especializada), facilitada polo profesor.

Seguimentos dos canais temáticos (radio e televisión) para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

Actividades extraescolares



Se é posible se lles dará os alumnos a posibilidade de asistir a aquelas actividades organizadas a nivel departamento e que poideran ser do seu interese. Por exemplo:

Visitas a empresa, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

Realización de xestións nos organismos públicos.

Recollida de información nas empresas e os organismos públicos.

10.Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

No caso de alguén do alumnado non poidera asistir a clase, durante un periodo considerable, e con causa xustificada; entón utilizarase a metodoloxía da ensinanza a distancia; para iso:

O módulo dispora dun curso aberto na aula virtual do centro. Este aula será á vía principal para a ensinanza telemática e vía de comunicación co alumnado.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

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			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Contrato de traballo	Nesta unidade didáctica estudaremos a normativa que regula a relación laboral, con especial atención a: Estatuto dos Traballadores, Convenios Colectivos e Contrato de Traballo. Coñeceremos en que consiste o contrato de traballo e identificaremos os diferentes tipos de contratos laborais aprendendo a seleccionar o máis adecuado ás necesidades da empresa, identificaremos as obrigas de carácter laboral e os procesos de comunicación entre a empresa e as administracións laborais. Tamén dedicaremos un apartado a coñecer as competencias das diferentes administracións en materia laboral.	22	20	X			
2	Seguridade Social	Nesta unidade didáctica estudaremos as obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzar eses fins e as obrigas e trámites das empresas respecto deste organismo. Coñeceremos, tamén, as prestacións que inclúe o sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia.	20	15			X	
3	O salario e o recibo de salarios. Elaboración de recibos de salarios	Nesta unidade didáctica estudaremos que se entende por salario e os conceptos que forman o salario dun traballador. Coñeceremos, tamén, as garantías e protección que ten o salario fronte a empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios ou nómina e realizaremos cálculos básicos de confección de nóminas. Identificaremos as obrigas tributarias da empresa e coñeceremos os cálculos básicos da relación entre a empresa e a Axencia Tributaria.	62	45			X	X
4	Modificación e suspensión da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as modificacións e suspensións na relación laboral e a súa incidencia salarial ou indemnizatoria	6	5		X		
5	Extinción da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos a extinción da relación laboral e a súa incidencia salarial e indemnizatoria	16	15		X	X	
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo	22

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.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Identificar os suxeitos e elementos esenciais do contrato de traballo	1	Contrato de traballo	8,0
1.3 Interpretar as funcións dos organismos públicos con competencias no eido laboral			
1.1 Coñecer e seleccionar a normativa laboral			
2.1 Identificar as distintas modalidades de contratación laboral	2	Tipos de contratos de traballo	6,0
3.1 Recoñecer as fases do proceso de contratación e os trámites necesarios	3	O proceso de contratación	8,0
3.2 Cumprimentar de forma correcta o contrato de traballo e recoñecer as fases do proceso de contratación			
TOTAL			22

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.	• PE.1 - Cuestionario sobre a normativa que regula a contratación laboral	S	20
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	• PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de contratación	S	5
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	• PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación	S	5
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	• PE.4 - Cuestionario sobre modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo	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.5 - Suposto práctico de selección da modalidade de contratación máis adecuada a un posto de traballo.	S	10
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	• PE.6 - Cuestionario sobre as funcións dos convenios colectivos	S	10
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	• PE.7 - Suposto práctico de elaboración de contratos e outra documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	S	15
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	• PE.8 - Cuestionario sobre as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais	N	5
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	• PE.9 - Suposto práctico de comprobación da inexistencia de erros na documentación	N	5
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.		N	5
		TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Competencias da administración en materia laboral</p> <p>Dereito do traballo: estatuto dos traballadores, convenios colectivos e contrato de traballo</p> <p>Tipos de contratos de traballo</p> <p>Formalidades e documentación do proceso de contratación.</p> <p>Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.</p>

Contidos
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación. Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa. Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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 traballo - Nesta actividade identificaremos os dereitos e deberes que se derivan do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición da normativa laboral e das características do contrato de traballo. • Resolución de cuestionarios de preguntas sobre a normativa laboral e o contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa laboral e principios de aplicación. • Relacións laborais incluídas no ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. • Convenios colectivos. Busca e interpretación dun convenio colectivo. • Contrato de traballo. • Organismos públicos que interveñen no proceso de contratación . • Tarefa de avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios e proba de avaliación realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Exercicios e documentos propostos polo profesor • Ordenador con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre a normativa que regula a contratación laboral • PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación • PE.6 - Cuestionario sobre as funcións dos convenios colectivos 	8,0
Tipos de contratos de traballo - Nesta actividade identificaremos os diferentes tipos de contratos de traballo e a cumprimentar os documentos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición dos diversos tipos de contrato. • Resolución de supostos prácticos e cuestionarios sobre tipos de contratos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos indefinidos. Características dos contratos indefinidos • Contratos temporais. Características e modalidades de contratos temporais. • Contratos para a formación e o aprendizaxe. Características do contrato para a formación e o aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios e proba de avaliación realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Ordenador con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Cuestionario sobre modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato en prácticas. Características dos contratos en prácticas. • Contrato a tempo parcial. Características do contrato a tempo parcial. • Bonificacións e incentivos á contratación. • Cuestionario. • Tarefa de avaliación 				
O proceso de contratación - Nesta actividade identificaremos os trámites de contratación laboral e aprenderemos a cumprimentar a documentación necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición dos trámites a seguir na contratación laboral. • Resolución de supostos prácticos de elaboración da documentación relativa ao proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección do tipo de contrato. • Redacción de contrato. • Confección dos formularios de alta e afiliación á seguridade social. • Redacción da copia básica. • Redacción de prórroga de contratos. • Comunicación da conversión de contratos temporais en indefinidos. • Denuncia do contrato • Tarefa de avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios e documentos realizádosos os modelos cubertos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador persoal e apuntes do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de contratación • PE.5 - Suposto práctico de selección da modalidade de contratación máis adecuada a un posto de traballo. • PE.7 - Suposto práctico de elaboración de contratos e outra documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación. • PE.8 - Cuestionario sobre as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais • PE.9 - Suposto práctico de comprobación da inexistencia de erros na documentación 	8,0
TOTAL						22,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Seguridade Social	20

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)
1.2 Coñecer as obrigas de empresarios e traballadores coa seguridade social e elaborar os diferentes documentos	1	Seguridade Social	20,0
1.3 Identificar e calcular as prestacións da Seguridade Social			
1.1 Valorar a importancia do sistema de Seguridade Social e identificar os réximes existentes			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	• PE.1 - Cuestionario sobre trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social	S	25
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.			0
CA3.3.1 Calculáronse prestacións económicas de xubilación	• PE.2 - Cuestionario sobre cálculos de prestacións económicas de xubilación	N	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 - Cuestionario sobre elaboración de documentación da Seguridade Social.	S	25
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	• PE.4 - Suposto práctico sobre comunicación coa Seguridade Social	S	15

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores 	S	10
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre sistemas complementarios de previsión social 	N	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Supuesto práctico 	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación. Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos. Estrutura administrativa da Seguridade Social. Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais. Financiamento e prestacións da Seguridade Social. Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social. Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias. Arquivo da información e a documentación. 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	
Seguridade Social - Nesta actividade estudaremos as obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzar eses fins e as obrigas e trámites das empresas respecto deste organismo. Coñeceremos, tamén, as prestacións que inclúe o sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das características da seguridade social e das súas prestacións. • Propor cuestionario de preguntas e test sobre seguridade social. • Propor traballo de realización de trámites, relativos aos traballadores, coa seguridade social e de resolución de preguntas ou cuestións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o cuestionario proposto • Realizar os traballos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios realizados • O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con conexión a internet • Apuntes do profesor • Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social • PE.2 - Cuestionario sobre cálculos de prestacións económicas de xubilación • PE.3 - Cuestionario sobre elaboración de documentación da Seguridade Social. • PE.4 - Suposto práctico sobre comunicación coa Seguridade Social • PE.5 - Cuestionario sobre actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores • PE.6 - Cuestionario sobre sistemas complementarios de previsión social • PE.7 - Supuesto práctico 	20,0
TOTAL						20,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O salario e o recibo de salarios. Elaboración de recibos de salarios	62

4.3.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
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de salario e os seus compoñentes 1.2 Diferenciar e comprender a función do SMI e do IPREM 1.3 Distinguir e valorar as diferentes garantías que ten a retribución laboral 1.4 Identificar as diferentes partes do recibo de salarios	1	Retibucións dos traballadores	6,0
2.1 Realizar liquidacións e ingreso de cotizacións coa Seguridade Social 2.2 Realizar liquidación e ingreso de retencións por IRPF	2	Liquidación das cotizacións da Seguridade Social e das retencións por IRPF	6,0
3.1 Elaborar recibos de salarios na situación alta en distintos tipos de contratos 3.2 Elaborar recibos de salarios en situacións particulares: Incapacidade Temporal, folga, etc	3	Elaboración de recibos de salarios	50,0
TOTAL			62

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 (%)
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	• PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula as bases de cotización e as achegas á Seguridade Social	S	5
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.			
CA3.3.2 Calculáronse prestacións económicas de baixa por enfermidade ou accidente		S	
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	• PE.2 - Cuestionario sobre procesos retributivos e as modalidades salariais.	S	5
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	• PE.3 - Cuestionario sobre concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices	N	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto 	S	8
CA4.4 Identifícase a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución. 	S	5
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.			
CA4.5.1 Elaboráronse as nóminas sinxelas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Suposto práctico de calculo e elaboración de nóminas 	S	40
CA4.5.2 Elaboráronse as nóminas mais complexas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.		S	
CA4.6 Comprobase a inexistencia de erros.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Suposto práctico de comprobación de operacións realizadas 	N	5
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Cuestionario de preguntas e calculos sobre as achegas da empresa e traballadores á Seguridade Social 	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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario sobre obrigas, prazos e modelos de formularios e prazos nas declaracións-liquidacións das achegas á Seguridade Social e ingresos a conta das retencións por IRPF 	N	4
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Suposto práctico de elaboración da declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e dos ingresos a conta das retencións do IRPF 	N	5
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Cuestionario sobre as vías de comunicación con organismos oficiais 	N	4
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Supuesto práctico 	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Liquidación de cotas á seguridade Social. Regulación legal da retribución. Salario: clases. Cálculo e confección de nóminas. Calculo e confección de recibo de salarios sinxelos

Contidos

Cálculo e confección de recibo de salarios con casuísticas mais complexas.

Documentos de cotización á Seguridade Social.

Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.

Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

Arquivo da información e a documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Retribucións dos traballadores - Nesta unidade didáctica estudaremos o salario e os conceptos salariais. Coñeceremos as garantías e protección que ten o salario fronte á empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios e elaboraremos diversos recibos de salarios coas casuísticas mais comúns.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de supostos prácticos sobre elaboración de recibo de salarios Descrición dos conceptos salariais e do proceso de elaboración do recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Fondo de garantía salarial. Cálculo do cobro a cargo do FOGASA en caso de falta de pagamento e insolvencia do empresario. Recibo de salarios. Encabezamento e período de liquidación Recibo de salarios. Percepcións salariais e non salariais. Recibo de salarios. Bases de cotización e deducións por achegas Recibo de salarios. Retención por IRPF e líquido a percibir Elaboración de recibo de salarios. Conceptos que computan na base de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula as bases de cotización e as achegas á Seguridade Social PE.2 - Cuestionario sobre procesos retributivos e as modalidades salariais. PE.3 - Cuestionario sobre concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices PE.4 - Cuestionario sobre métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto PE.5 - Cuestionario sobre documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución. PE.7 - Suposto práctico de comprobación de operacións realizadas 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibo de salarios. Conceptos que non computan na base de cotización. • Elaboración de recibo de salarios. Contratos de duración determinada e deducións. • Elaboración de recibo de salarios. Pagas extraordinarias • Elaboración de recibo de salarios. Pagas extraordinarias rateadas mensualmente e pagas extraordinarias incompletas. • Elaboración de recibo de salarios. Retribucións diarias • Elaboración do recibo de salarios. A partir dos datos dos convenios colectivos. • Tarefa de avaliación 				
Liquidación das cotizacións da Seguridade Social e das retencións por IRPF - Nesta actividade analizaremos e calcularemos as achegas e os prazos para realizar as liquidacións de cotizacións coa Seguridade Social e das retencións por IRPF	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación dos documentos de cotización á Seguridade Social e de liquidación de retencións por IRPF e descrición das obrigas da empresa respecto das liquidacións a efectuar con estes organismos. • Resolución de supostos prácticos de liquidación de cotizacións coa Seguridade Social e das retencións por IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo e liquidación de cotizacións. • Bonificacións e reducións na cota. Análise da contía das bonificacións/reducións segundo o colectivo • Bonificacións e reducións na cota. Liquidación das cotas coa seguridade social con bonificacións ou reducións. • Cuestionario sobre cotización á Seguridade Social • Cuestionario sobre retención por IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • O traballo realizado • Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Ordenador con conexión a internet • Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Cuestionario de preguntas e calculos sobre as achegas da empresa e traballadores á Seguridade Social • PE.9 - Cuestionario sobre obrigas, prazos e modelos de formularios e prazos nas declaracións-liquidacións das achegas á Seguridade Social e ingresos a conta das retencións por IRPF • PE.10 - Suposto práctico de elaboración da declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e dos ingresos a conta das retencións do IRPF • PE.11 - Cuestionario sobre as vías de comunicación con organismos oficiais 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de retencións de IRPF. Tarefa de avaliación 			<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Supuesto práctico 	
Elaboración de recibos de salarios - Nesta actividade estudaremos e elaboraremos distintos tipos de recibos de salarios					<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Suposto práctico de calculo e elaboración de nóminas 	50,0
TOTAL						62,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación e suspensión da relación laboral	6

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 aparellada.	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 e suspensión da relación laboral	1	Modificación e suspensión da relación laboral	6,0
1.2 Identificar os supostos de modificación e suspensión da relación laboral			
1.3 Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de modificación e suspensión da relación laboral			
1.4 Confeccionar os recibos de salarios nos casos de modificación e suspensión da relación laboral			
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.			0
CA2.1.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo 	S	20
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.			0
CA2.2.1 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo. 	S	45
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.			0
CA2.3.1 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre elaboración da documentación que se xera nos proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo. 	N	10
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.			0
CA2.4.1 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación e suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre vías de comunicación con organismos oficiais 	S	15
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.			0
CA2.5.1 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación e a suspensión do contrato laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre elaboración de documentación relativa á comunicación ós traballadores dos cambios na relación laboral 	S	10
		TOTAL	100

4.4.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo. Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos. Xestión da documentación nos organismos públicos. Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de modificación ou suspensión do contrato de traballo.

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	
Modificación e suspensión da relación laboral - Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a modificación ou suspensión da relación laboral e os cálculos que se derivan	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das consecuencias que se derivan da suspensión da relación laboral. Propor cuestionario de preguntas e test e exercicios prácticos sobre as consecuencias da suspensión da relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do cuestionario e exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor Ordenador con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula a modificación e a suspensión do contrato de traballo PE.2 - Cuestionario sobre cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación e suspensión do contrato de traballo. PE.3 - Cuestionario sobre elaboración da documentación que se xera nos procesos de modificación e suspensión do contrato de traballo. PE.4 - Cuestionario sobre vías de comunicación con organismos oficiais PE.5 - Cuestionario sobre elaboración de documentación relativa á comunicación ós traballadores dos cambios na relación laboral 	6,0
TOTAL						6,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Extinción da relación laboral	16

4.5.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 aparellada.	NO
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Identificar os supostos de extinción da relación laboral	1	Extinción da relación laboral	16,0
1.3 Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de extinción da relación laboral			
1.4 Confeccionar os recibos de salarios nos casos de extinción da relación laboral			
1.1 Identificar a normativa que regula a extinción da relación laboral			
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.			0
CA2.1.2 Seleccionouse a normativa que regula a extinción do contrato de traballo.	• PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula a extinción do contrato de traballo.	S	20
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.			0
CA2.2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da situación de extinción do contrato de traballo.	• PE.2 - Cuestionario sobre cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da situación de extinción do contrato de traballo.	S	40
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.			0
CA2.3.2 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de extinción do contrato de traballo.	• PE.3 - Cuestionario sobre elaboración de documentación relativa á extinción da relación laboral	N	5
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.			0
CA2.4.2 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.	• PE.4 - Sobre vías de comunicación con organismos oficiais	S	10
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.			0

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.5.2 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola extinción do contrato laboral.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre comunicación ós traballadores da extinción da relación laboral 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre uso de aplicación informática no proceso de modificación, suspensión ou extinción do contrato 	N	5
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.			
CA3.3.3 Calculáronse prestacións económicas de desemprego	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre cálculo de prestacións económicas de desemprego 	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Xestión da documentación nos organismos públicos en caso de extinción do contrato de traballo.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Extinción da relación laboral - Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a extinción da relación laboral e os calculos que se derivan	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das consecuencias e causas da extinción da relación laboral. Propor cuestionario de preguntas e test sobre consecuencias e causas da 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Realizar os traballos propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados Os traballos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre uso de aplicación informática no proceso de modificación, suspensión ou extinción do contrato PE.1 - Cuestionario sobre normativa que regula a extinción do contrato de 	16,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	extinción laboral. • Propor traballos de tramitación e calculos relativos a extinción de contratos de traballo			• Exercicios e documentos propostos polo profesor	traballo. • PE.2 - Cuestionario sobre cálculos sobre os conceptos retributivos derivados da situación de extinción do contrato de traballo. • PE.3 - Cuestionario sobre elaboración de documentación relativa á extinción da relación laboral • PE.4 - Sobre vías de comunicación con organismos oficiais • PE.5 - Sobre comunicación ós traballadores da extinción da relación laboral • PE.6 - Cuestionario sobre cálculo de prestacións económicas de desemprego	
TOTAL						16,0

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

Criterios de avaliación:

Para cada unidade didáctica realizaranse, unha ou varias, probas obxectivas e traballos, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral será a nota media ponderada das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre.

Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre.

De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:

- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.
- Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media

Nota final:

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.

As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.

A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: A ponderación será: UD1 (20%), UD2 (15%), UD3 (45%), UD4 (5%) e UD5 (15%) respectivamente.

De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
- Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado disporá das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere algunha unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación destas unidades suspensas, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica. Esta proba realizárase no mes de marzo.

Proba de suficiencia de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final

Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicárase as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación.

Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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, 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 houbera presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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 ano realizase 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
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

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

Atención personalizada na aula
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente. Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares que, en su caso, poderían levarse a cabo, son as que se indican a continuación:

Realización de visitas a empresas e organismos.
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ó longo do curso

10. Outros apartados**10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia**

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía de comunicación co alumnado.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DE LAS MERCEDES PINTOS ESTÉVEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

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
					MP0653_12					MP0653_22
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1
1	Sistema financeiro	Nesta unidade didáctica identificaremos as funcións e as entidades que forman o sistema financeiro e estudaremos os produtos e servizos financeiros existentes no mercado	29	20		X				
2	Produtos e servizos financeiros	Nesta unidade didáctica relacionaremos os servizos e produtos bancarios a disposición de empresas e cidadáns e aprenderemos a calcular e valorar os seus custes e/ou rendimentos.	48	32		X	X			
3	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Nesta unidade didáctica aprenderemos a determinar as necesidades financeiras da empresa e a coñecer as axudas económicas existentes	18	12	X					
4	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	Nesta unidade didáctica identificaremos os principais activos financeiros a disposición de empresas e cidadáns e realizaremos os cálculos que nos permitan efectuar a selección destes valores	20	14				X		
5	Planificación financeira e control orzamentario	Nesta unidade valoraremos a importancia do orzamento na planificación da empresa e aprenderemos a confeccionar un plan económico e financeiro establecido métodos de control orzamentario	12	8					X	
6	Produtos e servizos de seguros	Nesta unidade didáctica estudaremos en que consiste a actividade aseguradora e identificaremos os principais produtos e servizos de seguros	20	14						X
Total:			147							

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Sistema financeiro	29

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar operacións financeiras de interese simple e realizar os cálculos correspondentes	1	Matemáticas das operacións financeiras	20,0
1.2 Identificar operacións financeiras de interese composto e realizar os cálculos correspondentes			
1.3 Identificar operacións financeiras de desconto e realizar os cálculos correspondentes			
2.1 Identificar as entidades, instrumentos e mercados que forman o sistema financeiro	2	Sistema financeiro	9,0
2.2 Coñecer os produtos e servizos financeiros			
TOTAL			29

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 Identifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro. 	S	15
CA2.2 Precísáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre as institucións financeiras bancarias e non bancarias 	N	25

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionariosobre aspectos específicos de produtos e servizos financeiros 	S	20
CA2.8 Identificáronse e efectuáronse operacións matemáticas de interese simple e composto e de desconto	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre operacións financeiras 	S	40
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Interese simple e composto. Desconto</p> <p>Sistema financeiro.</p> <p>Produtos financeiros de pasivo e de activo.</p> <p>Contas e depósitos bancarios</p> <p>Financiamento bancario</p> <p>Servizos financeiros.</p> <p>Outros produtos financeiros.</p> <p>Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Matemáticas das operacións financeiras - Identificaremos as operacións de interese simple e composto e as operacións de desconto e aprenderemos a realizar os cálculos que correspondan en cada caso	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das principais operación financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os cuestionarios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Os exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre operacións financeiras 	20,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propor cuestionario de preguntas, test e exercicios sobre operacións financeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> • O cuestionario realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios propostos polo profesor • Calquera libro de texto editado para este ciclo • Microsoft Office Power Point 		
Sistema financeiro - Nesta actividade identificaremos as entidades que forman o sistema financeiro e describiremos os produtos e servizos financeiros existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do sistema financeiro e as súas institucións. • Propor cuestionario de preguntas e test sobre o sistema financeiro e as súas institucións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o cuestionario proposto. • Tarefas de avaliación combinada sobre as PE1 a PE4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Apuntes e calquera libro de texto • Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro. • PE.2 - Cuestionario sobre as institucións financeiras bancarias e non bancarias • PE.3 - Cuestionariosobre aspectos específicos de produtos e servizos financeiros 	9,0
TOTAL						29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Produtos e servizos financeiros	48

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os diferentes servizos bancarios	1	Servizos bancarios	6,0
1.2 Identificar vantaxes e inconvenientes dos distintos servizos bancarios			
2.1 Identificar as características das contas e depósitos bancarios	2	Contas e depósitos bancarios	20,0
2.2 Realizar cálculos de rendibilidade de contas e depósitos bancarios			
3.1 Identificar os tipos de financiamento bancario e as súas características	3	Financiamento bancario	22,0
3.2 Coñecer e calcular os custos de cada produto bancario de financiamento			
TOTAL			48

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 (%)
CA2.4 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.			0
CA2.4.1 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con contas e depósitos bancarios	• PE.1 - Cuestionario sobre variables que interveñen en operacións con contas e depósitos	S	3
CA2.4.2 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada servizo financeiro.	• PE.2 - Cuestionario sobre variables que interveñen en servizos bancarios	S	3
CA2.4.3 Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan en operacións de financiamento bancario	• PE.3 - Cuestionario sobre variables que interveñen en operacións de financiamento bancario	S	3
CA2.5 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.			0
CA2.5.1 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con contas e depósitos	• PE.4 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións con contas e depósitos	S	4
CA2.5.2 Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada servizo financeiro	• PE.5 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións de servizos bancarios	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.5.3 Identifícanse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan en operacións de financiamento bancario	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións de financiamento bancario 	S	4
CA2.6 Relaciónanse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre vantaxes e inconvenientes dos produtos e servizos financeiros 	N	6
CA2.7 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.			0
CA2.7.1 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión de contas e depósitos	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre documentación en operacións con contas e depósitos 	N	2
CA2.7.2 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos servizos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre documentación en servizos financeiros 	N	2
CA2.7.3 Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión de operacións de financiamento bancario	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Lista de cotexo sobre documentación en operacións de financiamento bancario 	N	2
CA3.1 Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Lista de cotexo sobre produtos e servizos financeiros existentes 	N	4
CA3.2 Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Cuestionario sobre operacións de valoración dos produtos financeiros 	S	10
CA3.3 Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario sobre cálculo de comisións e gastos 	S	8
CA3.4 Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos produtos financeiros 	S	6
CA3.5 Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - cuestionario sobre as garantías esixidas polos produtos financeiros 	N	5
CA3.6 Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Cuestionario sobre cálculo de custes e comparación de produtos de financiamento bancario 	N	8
CA3.7 Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Lista de cotexo sobre servizos ofrecidos polas entidades financeiras 	S	8
CA3.8 Comparáronse as rendibilidade, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Cuestionario sobre cálculo e comparación de rendibilidade en operacións de investimento ou aforro 	S	8
CA3.9 Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - Cuestionario de cálculos financeiros con aplicacións informáticas 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
Análise de operacións de liquidación de contas.
Análise de operacións de depósitos.
Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Aplicación financeira da folia de cálculo.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Servizos bancarios - Nesta actividade identificaremos os principais servizos que prestan os bancos e a realizar os cálculos de custos que corresponden a cada servizo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos servizos bancarios Propor cuestionario de preguntas, test e exercicios sobre servizos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os cuestionarios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e calquera libro de texto Microsoft Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre documentación en servizos financeiros LC.4 - Lista de cotexo sobre produtos e servizos financeiros existentes LC.5 - Lista de cotexo sobre servizos ofrecidos polas entidades financeiras PE.2 - Cuestionario sobre variables que interveñen en servizos bancarios PE.5 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións de servizos bancarios PE.7 - Cuestionario sobre vantaxes e inconvenientes dos produtos e servizos financeiros 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> ● PE.8 - Cuestionario sobre operacións de valoración dos produtos financeiros ● PE.9 - Cuestionario sobre cálculo de comisións e gastos ● PE.10 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos produtos financeiros ● PE.11 - cuestionario sobre as garantías esixidas polos produtos financeiros ● PE.14 - Cuestionario de cálculos financeiros con aplicacións informáticas 	
Contas e depósitos bancarios - Nesta actividade describiremos as características das contas e dos depósitos bancarios e realizaremos os cálculos para coñecer a súa rendibilidade ou operatoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición dos principais produtos de investimento e aforro bancarios (contas e depósitos). ● Propor cuestionario de preguntas, test e exercicios sobre contas e depósitos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar os cuestionarios propostos ● Tarefas de avaliación combinada sobre as PE1, PE4, PE7, PE8, PE9, PE10, PE11, PE13, PE14, LC1 e LC4. 	<ul style="list-style-type: none"> ● O traballo realizado ● Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office Power Point ● Apuntes e calquera libro de texto ● Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.1 - Lista de cotexo sobre documentación en operacións con contas e depósitos ● LC.4 - Lista de cotexo sobre produtos e servizos financeiros existentes ● PE.1 - Cuestionario sobre variables que interveñen en operacións con contas e depósitos ● PE.4 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións con contas e depósitos ● PE.7 - Cuestionario sobre vantaxes e inconvenientes dos produtos e servizos financeiros ● PE.8 - Cuestionario sobre operacións de valoración dos produtos financeiros ● PE.9 - Cuestionario sobre cálculo de comisións e gastos ● PE.10 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos produtos financeiros ● PE.11 - cuestionario sobre as garantías esixidas polos produtos financeiros 	20,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Cuestionario sobre cálculo e comparación de rendibilidades en operacións de investimento ou aforro PE.14 - Cuestionario de cálculos financeiros con aplicacións informáticas 	
Financiamento bancario - Nesta unidade didáctica estudaremos as diferentes formas de financiamento que ofrece o sector bancario a empresas e particulares e realizaremos os cálculos que corresponden a cada produto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais produtos de financiamento bancario. Propor cuestionario de preguntas, test e exercicios sobre produtos de financiamento bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Tarefas de avaliación combinada sobre as PE3, PE6, PE7, PE8, PE9, PE10, PE11, PE12, PE14, LC3 e LC4. 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Power Point Apuntes do profesor e calquera libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Lista de cotexo sobre documentación en operacións de financiamento bancario LC.4 - Lista de cotexo sobre produtos e servizos financeiros existentes PE.3 - Cuestionario sobre variables que interveñen en operacións de financiamento bancario PE.6 - Cuestionario sobre suxeitos que interveñen en operacións de financiamento bancario PE.7 - Cuestionario sobre vantaxes e inconvenientes dos produtos e servizos financeiros PE.8 - Cuestionario sobre operacións de valoración dos produtos financeiros PE.9 - Cuestionario sobre cálculo de comisións e gastos PE.10 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos produtos financeiros PE.11 - cuestionario sobre as garantías esixidas polos produtos financeiros PE.12 - Cuestionario sobre cálculo de custes e comparación de produtos de financiamento bancario PE.14 - Cuestionario de cálculos financeiros con aplicacións informáticas 	22,0
TOTAL						48,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Determinación das necesidades financeiras da empresa	18

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os estados contables e realizar cálculos para a súa identificación cuantitativa	1	Determinación das necesidades financeiras da empresa	18,0
1.2 Detectar as necesidades financeiras da empresa ó traveso dos estados contables			
1.3 Avaliar informes sobre a estrutura financeira reflexada no balance			
1.4 Interpretar e relacionar rendibilidade económica e financeira			
TOTAL			18

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 Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	• PE.1 - Cuestionario sobre os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	S	20
CA1.2 Verifícanse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.	• PE.2 - Cuestionario sobre interpretación de estados contables	N	10
CA1.3 Comparáronse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.	• PE.3 - Cuestionario sobre análises de valores establecidos e desviacións	N	16
CA1.4 Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.	• PE.4 - Cuestionario sobre confección de informes	S	18

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listga de cotexo sobre utilización de canles de información para identificar axudas públicas e privadas 	N	8
CA1.6 Identifícanse as características das formas de apoio financeiro á empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre características das formas de apoio financeiro á empresa. 	N	20
CA1.7 Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre idoneidade e compatibilidade das axudas públicas e privadas 	S	8
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Análise de estados financeiros. Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

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	
Determinación das necesidades financeiras da empresa - Nesta actividade valoraremos a utilidade dos estados contables no estudo das necesidades financeiras da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da análise do balance como fonte de información sobre as necesidades financeiras da empresa e exposición das principais fontes de financiamento. Propor cuestionario de preguntas, test e exercicios sobre o financiamento da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Tarefa de avaliación con PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, LC1 e LC2 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Apuntes e calquera libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listga de cotexo sobre utilización de canles de información para identificar axudas públicas e privadas LC.2 - Lista de cotexo sobre idoneidade e compatibilidade das axudas públicas e privadas PE.1 - Cuestionario sobre os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento. PE.2 - Cuestionario sobre interpretación de estados contables PE.3 - Cuestionario sobre análises de valores establecidos e desviacións 	18,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre confección de informes PE.5 - Cuestionario sobre características das formas de apoio financeiro á empresa. 	
TOTAL						18,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	20

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar organizacións e empresas que conforman o mercado de valores 1.2 Coñecer os principais valores mobiliarios 1.3 Aprender a realizar cálculos relativos a compra, venda e rendibilidade dos valores mobiliarios 1.4 Identificar os mercados de derivados existentes no sistema financeiro 1.5 Realizar cálculos relativos á operatoria con fondos derivados	1	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	20,0

TOTAL	20
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento. 	N	12
CA4.2 Clasifícaronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre tipos de activos financeiros 	S	10
CA4.3 Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso 	S	10
CA4.4 Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre calculo do importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros 	S	25
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"> PE.5 - Cuestionario sobre elaboración de informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros 	N	12
CA4.6 Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre as variables que inflúen nun investimento económico. 	S	15
CA4.7 Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre calculo e interpretación do VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos. 	S	16
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Mercados financeiros.
Renda fixa e variable.
Débeda pública e privada.

Contidos
Fondos de investimento. Produtos derivados. Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas. Investimentos económicos. Aplicación financeira da folia de cálculo.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos - Nesta actividade identificaremos as organizacións e empresas que forman o mercado de valores e describiremos os principais valores mobiliarios existentes actualmente así como realizaremos os cálculos financeiros que se deriven da súa compra e venda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos activos financeiros e económicos. Propor cuestionario de preguntas e exercicios sobre activos financeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Tarefa de avaliación con PE1 A PE7. 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Power Point Apuntes e calquera libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento. PE.2 - Cuestionario sobre tipos de activos financeiros PE.3 - Cuestionario sobre o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso PE.4 - Cuestionario sobre calculo do importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros PE.5 - Cuestionario sobre elaboración de informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros PE.6 - Cuestionario sobre as variables que inflúen nun investimento económico. PE.7 - Cuestionario sobre calculo e interpretación do VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos. 	20,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Planificación financeira e control orzamentario	12

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia da planificación financeira e orzamentaria	1	Planificación financeira e control orzamentario	12,0
1.2 Establecer os diferentes tipos de orzamentos segundo as áreas funcionais da empresa			
1.3 Controlar a execución dos orzamentos e analizar as desviacións			
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.	• PE.1 - Cuestionario sobre os orzamentos da empresa	S	12
CA5.2 Comprobase que a información estea completa e na forma requirida.	• LC.1 - Lista de cotexo sobre comprobación da iformación	N	10
CA5.3 Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.	• LC.2 - Lista de cotexo sobre estudo do contido doas orzamentos parciais	N	14
CA5.4 Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.	• LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos calculos aritméticos	S	12
CA5.5 Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.	• LC.4 - Lista de cotexo sobre a importancia de elaborar a documentación relativa ós orzamentos	N	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Lista de cotexo sobre o control da execución do orzamento 	S	16
CA5.7 Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Lista de cotexo sobre arquivo da información 	N	6
CA5.8 Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Lista de cotexo sobre uso aplicacións informáticas 	S	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos de orzamentación.</p> <p>Orzamento mestre e orzamento operativo.</p> <p>Cálculo e análise de desviacións.</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	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Planificación financeira e control orzamentario - Nesta actividade recoñeceremos a importancia da planificación e control orzamentario para o futuro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición da importancia e métodos de planificación financeira. Propor cuestionario de preguntas e exercicios sobre planificación financeira. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Tarefa de avaliación con PE1, PE2 e LC1 a LC6 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e calquera libro de texto Microsoft Office Power Point Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre comprobación da iformación LC.2 - Lista de cotexo sobre estudo do contido doas orzamentos parciais LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos calculos aritméticos LC.4 - Lista de cotexo sobre a importancia de elaborar a documentación relativa ós orzamentos LC.5 - Lista de cotexo sobre arquivo da información 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Lista de cotexo sobre uso aplicacións informáticas PE.1 - Cuestionario sobre os orzamentos da empresa PE.2 - Lista de cotexo sobre o control da execución do orzamento 	
TOTAL						12,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Produtos e servizos de seguros	20

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos que conforman un contrato de seguro	1	O contrato de seguro	8,0
1.2 Recoñecer as obrigas e dereito que se derivan dun contrato de seguro			
1.3 Determinar os procedementos administrativos de contratación e seguimento dos seguros			
1.4 Coñecer as entidades que forman o sector asegurador			
2.1 Clasificar os tipos de seguros	2	Produtos de seguro privado	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Describir as peculiaridades de cada seguro			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre a lexislación básica que regula a actividade aseguradora. 	N	10
CA1.2 Relaciónanse os riscos e as condicións da asegurabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Cuestionario sobre os riscos e as condicións da asegurabilidade. 	N	12
CA1.3 Identifícanse os elementos que conforman un contrato de seguro.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre os elementos que conforman un contrato de seguro. 	S	15
CA1.4 Clasifícanse os tipos de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre os tipos de seguros 	S	12
CA1.5 Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Cuestionario sobre as obrigas das partes nun contrato de seguro. 	S	15
CA1.6 Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre procedementos administrativos de contratación e seguimento de contratos de seguros 	N	8
CA1.7 Identifícanse as primas e os seus compoñentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Cuestionario sobre as primas e os seus compoñentes. 	S	16
CA1.8 Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos seguros. 	S	12
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Concepto, características e clasificación.
Contrato de seguro e a valoración de riscos.

Contidos
Elementos materiais e persoais dos seguros.
Clasificación dos seguros.
Tarifas e primas.
Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato de seguro - Nesta actividade estudaremos que se entende por seguro e identificaremos os elementos que conforman un contrato de seguro	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características do contrato de seguro. Propor cuestionario de preguntas, exercicios e test sobre os contratos de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Power Point Apuntes e calquera libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre a lexislación básica que regula a actividade aseguradora. PE.2 - Cuestionario sobre os riscos e as condicións da asegurabilidade. PE.3 - Cuestionario sobre os elementos que conforman un contrato de seguro. 	8,0
Produtos de seguro privado - Nesta unidade identificaremos e estudaremos os diferentes tipos de seguros existentes actualmente	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos principais tipos de seguros existentes. Propor cuestionario de preguntas, exercicios e test sobre os tipos de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cuestionario proposto Tarefa de avaliación combinada con PE1 a PE7 e LC1 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Power Point Apuntes e calquera libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre procedementos administrativos de contratación e seguemento de contratos de seguros PE.4 - Cuestionario sobre os tipos de seguros PE.5 - Cuestionario sobre as obrigas das partes nun contrato de seguro. PE.6 - Cuestionario sobre as primas e os seus compoñentes. PE.7 - Cuestionario sobre o tratamento fiscal dos seguros. 	12,0
TOTAL						20,0

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

Criterios de avaliación:

Nota das Unidades Didácticas

Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:

1. Probas obxectivas ordinarias

Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.

2. Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.

3. Proba obxectiva de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de final de curso. O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de titoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral será a nota media das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas, completamente, no trimestre.

Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre.

De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media

Nota final:

1.- Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.

2.- As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas

durante o curso.

3.- A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas

De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspenso algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
- b) Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como xa se indicou no apartado anterior os alumnos dispoñen das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.

Proba obxectiva de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.

Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final

O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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 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 houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo, e estará estruturada en unidades didácticas. Cada unidade será avaliada de forma independente sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de cada unha das unidades didácticas e deberán obter unha nota media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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 ano realizase unha valoración global

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

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

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ó longo do curso

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA EMMA RAMOS DEVESA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

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

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

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-financeira da empresa e coas obrigas fiscais.
- Contabilización das operacións de final do exercicio, obtido o resultado do ciclo económico.
- Contabilización das operacións contables e fiscais derivadas nun exercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización dos modelos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
- Confección das contas anuais en soporte informático analizando as obrigas derivadas destas.
- Análise da situación económico-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 de aprendizaxe	Resultados de aprendizaxe	
					MP0654_13			MP0654_23	MP0654_33	
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 1	RA 1	RA 2
1	Contabilidade das operacións comerciais	Operacións de compra, venda, existencias, persoal e tesourería	64	10	X					
2	Contabilidade das operacións de inmovilizado	Adquisición, venda, amortización e correccións de valor do inmovilizado. Adquisición, venda e valoracións de activos financeiros.	20	15	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.	10	25	X	X				
5	Confección de 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	22	5	X	X	X			
7	O Imposto sobre sociedades	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo	20	10				X		
8	O imposto sobre a renda das persoas físicas	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo	15	10				X		
9	Análise de contas anuais	Análise patrimonial, financeiro e da rendabilidade	6	5					X	
10	Auditoría de contas	Caracterización do proceso da auditoría na empresa	8	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	64

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
1.1	Repaso do proceso contable básico	12,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Repasar por medio de exercicios completos o proceso contable básico visto o curso anterior • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
1.2	A normalización contable: Os Plans de Contabilidade	6,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Manexar e diferenciar os plans xerais de contabilidade Normal e o de Pemes • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC
1.3	Os documentos mercantís na contabilidade	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Clasificar os documentos mercantís e indicar o tipo de operación que representan • CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.
1.4	Rexistros contables de compras de mercancías	6,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Realizar os rexistros relacionados coa compra das mercancías e coñecer as normas de rexistro relacionadas con esas operacións. • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
1.5	Rexistros contables de vendas de mercancías e prestación de servizos	6,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Realizar os rexistros relacionados co venda de mercancías e a prestación de servizos e coñecer as normas de rexistro relacionadas con esas operacións. • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
1.6	Valoración de existencias	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O6.1 Coñecer e utilizar os sistemas de valoración de existencias admitidos polo PXC



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.7	Deterioros e provisións en operacións comerciais	4,0	<ul style="list-style-type: none"> O7.1 Realizar os rexistros relacionados coa compra das mercancías e coñecer as normas de rexistro relacionadas con esas operacións. CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.8	Os gastos de explotación	4,0	<ul style="list-style-type: none"> O8.1 Coñecer e utilizar os subgrupos 62, 63, 64, 65 e 67 do PXC CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.9	Os ingresos de explotación	2,0	<ul style="list-style-type: none"> O9.1 Coñecer e utilizar os subgrupos 73, 74, 75 e 77 do PXC CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.10	Os gastos e os ingresos financeiros	3,0	<ul style="list-style-type: none"> O10.1 Coñecer e utilizar as contas 662,669, 762 e 769 CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.11	Instrumentos de pago e cobro en operacións ó contado	3,0	<ul style="list-style-type: none"> O11.1 Realizar os rexistros relacionados cos pagos e cobros ó contado CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.12	Instrumentos de pago e cobro en operacións a crédito	4,0	<ul style="list-style-type: none"> O12.1 Realizar os rexistros relacionados cos pagos e cobros a crédito

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.13	Pagos e cobros en moneda estranxeira	3,0	<ul style="list-style-type: none"> O13.1 Realizar os rexistros relacionados cos pagos e cobros en moneda estranxeira CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
1.14	Avaliación da unidade didáctica	3,0	<ul style="list-style-type: none"> O14.1 Avaliar as actividades CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
TOTAL		64	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as definicións e relacións contables fundamentais	PES: Proba escrita + modelo de solución	Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC cun nivel aceptable de erros	15
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.					0
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	Proba de coñecementos	Exercicios sobre o proceso contable por operacións comerciais	PES: Proba escrita + modelo de solución	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa cun nivel aceptable de erros	80
CA1.5 Clasifícaronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os documentos mercantís máis habituais en contabilidade	PES: Proba escrita + modelo de solución	Clasifícaronse os seguintes tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.: factura, factura rectificativa,	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
				recibo, cheque, pagaré, letra de cambio	
TOTAL					100

4.1.e) Contidos

Contidos
Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade. Estudo dos grupos do PXC. Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións habituais de explotación da empresa Proceso contable por operacións comerciais. Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública. 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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TA _v)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TA _v	
A1.1 Repaso do proceso contable básico - Posta en común do proceso contable básico visto no ano anterior	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación de repaso do proceso contable básico xa estudado no módulo de proceso integral da actividade comercial 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución de exercicios de repaso do proceso contable básico 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Apuntes do profesor Ordenador para o profesor e proxector 		12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A1.2 A normalización contable: Os Plans de Contabilidade - Valoración da importancia da normalización contable e coñecer as diferentes partes dos plans xerais de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación dos diferentes plans xerais de contabilidade e das condicións de aplicación de cada un deles TP1.2 Explicación da estrutura do plan de contabilidade para Pemes 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución dun cuestionario sobre o PXC 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto sobre o PXC 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Encerado Ordenador e proxector 		6,0
A1.3 Os documentos mercantís na contabilidade - Caracterización dos documentos mercantís máis habituais na contabilidade da empresa						3,0
A1.4 Rexistros contables de compras de mercancías - Rexistro contable das operacións de compra de mercancía e aplicación das normas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación de rexistros contables de compras de mercancías, descontos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolución de exercicios prácticos sobre compras de mercancías, incluíndo descontos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos sobre compras de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		6,0
A1.5 Rexistros contables de vendas de mercancías e prestación de servizos - Rexistro contable das operacións de venda e aplicación das normas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> TP4.1 Explicación de rexistros contables de vendas de mercancías e prestación de servizos, descontos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> TA4.1 Resolución de exercicios sobre vendas de mercancías e prestación de servizos, incluíndo descontos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos sobre vendas de mercancías e prestación de servizos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Apuntes do profesor Ordenador e proxector 		6,0
A1.6 Valoración de existencias - Sistemas de valoración de existencias e regularización das mesmas ó final do exercicio	<ul style="list-style-type: none"> TP5.1 Explicación dos sistemas de valoración de existencias admitidos no PXC: PMP e FIFO. Norma de valoración de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Resolución de exercicios sobre valoración de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos sobre valoración de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Encerado Ordenador e proxector 		5,0
A1.7 Deterioros e provisións en operacións comerciais - Valoración do deterioro de existencias, de créditos por operacións comerciais e provisións por outras operacións comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> TP6.1 Explicación sobre deterioros de créditos por operacións comerciais, tanto sistema global como individualizado 	<ul style="list-style-type: none"> TA6.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A1.8 Os gastos de explotación - Contabilización dos gastos de explotación	<ul style="list-style-type: none"> TP7.1 Explicación dos gastos de explotación. Contas mais importantes dos subgrupos 62, 63, 64, 65 e 67 	<ul style="list-style-type: none"> TA7.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		4,0
A1.9 Os ingresos de explotación - Contabilización dos ingresos de explotación	<ul style="list-style-type: none"> TP8.1 Explicación dos ingresos de explotación. Contas mais importantes dos subgrupos 74, 75 e 77 	<ul style="list-style-type: none"> TA8.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		2,0
A1.10 Os gastos e os ingresos financeiros - Contabilización de pago de intereses, outros gastos financeiros, intereses de créditos e outros ingresos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> TP9.1 Explicación sobre os gastos financeiros. Estudio subgrupo 66 	<ul style="list-style-type: none"> TA9.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Encerado Apuntes do profesor 		3,0
A1.11 Instrumentos de pago e cobro en operacións ó contado - Contabilización de pagos e cobros ó contado documentados con cheques, transferencias ou recibos	<ul style="list-style-type: none"> TP11.1 Explicación de pagos e cobros en metálico, recibos de pago, cheques y transferencias bancarias. Asientos de pago e cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> TA11.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 		3,0
A1.12 Instrumentos de pago e cobro en operacións a crédito - Contabilización de pagos e cobros ó contado documentados con letras ou pagarés	<ul style="list-style-type: none"> TP12.1 Explicación de operacións a crédito: letra de cambio e a súa xestión. Pagarés. Asientos que se derivan destas operacións: cobro, desconto e xestión de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> TA12.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Encerado Apuntes do profesor 		4,0
A1.13 Pagos e cobros en moneda estranxeira - Contabilización de pagos e cobros en moneda estranxeira	<ul style="list-style-type: none"> TP13.1 Explicación das contas relacionadas coa moeda estranxeira. Valoración no momento da 	<ul style="list-style-type: none"> TA13.1 Resolución de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor 		3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TA _v)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TA _v	
	operación e no momento de coro/pago. Asentos contables			<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador e proxector • Encorado 		
A1.14 Avaliación da unidade didáctica - Avaliación as actividades		<ul style="list-style-type: none"> • TA16.1 Realización dunha proba teórico práctica sobre as partes 1 e 2 da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de avaliación (partes 1 e 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba redactada polo profesor tomando como base os criterios de avaliación relacionados coa unidade 		3,0
TOTAL						64,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Contabilidade das operacións de inmovilizado	20

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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
2.1	Inmovilizado material, intanxible e inversións inmobiliarias	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Realizar rexistros contables da adquisición de inmovilizado material, intanxible e inversións inmobiliarias; incluíndo as permutas non comerciais • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
2.2	Amortización do inmovilizado	8,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Rexistros contables da amortización do inmovilizado • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais. • CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado. • CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros
2.3	Venda do inmovilizado	4,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Rexistro contable da venda de inmovilizado material, intamxible e inversións inmobiliarias • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros
2.4	Avaliación da unidade	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Avaliar as operacións de inmovilizado • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais. • CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado. • CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros
TOTAL		20	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	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
CA1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros	Proba de coñecementos	Exercicios sobre o proceso contable das operacións de inmovilizado e de activos financeiros	PES: Proba escrita + modelo de solución	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros cun nivel aceptable de erros	75
CA2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre as perdas sistemáticas de valor. Amortización	PES: Proba escrita + modelo de solución	Recoñeceronse os seguintes métodos de amortización: constante ou lineal, crecente, decrecente, proporcional á actividade	5
CA2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	Proba de coñecementos	Perdas sistemáticas de valor. Amortización	PES: Proba escrita + modelo de solución	Realizaronse os cálculos dos métodos de amortización: constante ou lineal, crecente, decrecente e proporcional á actividade	20
TOTAL					100

4.2.e) Contidos

Contidos
Estudo dos grupos do PXC. Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de inmovilizado e activos financeiros Proceso contable do inmovilizado material e intanxible. 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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A2.1 Inmobilizado material, intanxible e inversións inmobiliarias - Valoración e adquisición do inmobilizado material, o inmobilizado intanxible e as inversións inmobiliarias; incluíndo as permutas non comerciais	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación sobre adquisición, valoración do inmobilizado e permutas non comerciais 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución de exercicios sobre adquisición do inmobilizado e permutas non comerciais 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		5,0
A2.2 Amortización do inmobilizado - A amortización do inmobilizado.	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación do rexistro do proceso de amortización do inmobilizado 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios de amortización do inmobilizado 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 		8,0
A2.3 Venda do inmobilizado - A venda de inmobilizado material, intanxible e as inversións inmobiliarias	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación do rexistro do proceso de venda e baixa do inmobilizado 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolución de exercicios de venda e baixa do inmobilizado 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Encerado Ordenador e proxector 		4,0
A2.4 Avaliación da unidade - Avaliación do inmobilizado		<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Control da unidade didáctica 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórico-práctica redactada polo profesor 		3,0
TOTAL						20,0

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-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
3.1	Os fondos propios e a constitución da empresa	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Realizar os asentos de constitución dunha empresa. • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
3.2	As subvencións de capital	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Realizar os asentos relacionados coas subvencións de capital PXC para Pemes • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
3.3	A financiación allea: débedas con entidades de crédito	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Realizar os asentos contables relacionados cos préstamos e as contas de crédito aplicando o PXC para Pemes • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • 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
3.4	O contrato de leasing	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Realizar os asentos relacionados cos contratos de leasing aplicando o PXC para Pemes • CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. 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
3.5	Avaliación da unidade didáctica	3,0	<ul style="list-style-type: none"> O5.1 Avaliar a unidade didáctica CA1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan. 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
TOTAL		15	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	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
CA1.4.3 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	Proba de coñecementos	Exercicios sobre o proceso contable das operacións de creación e financiación da empresa	PES: Proba escrita + modelo de solución	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 cun nivel aceptable de erros	100
TOTAL					100

4.3.e) Contidos

Contidos
Estudo dos grupos do PXC.

Contidos
Estudo dos grupos do PXC relacionados coas operacións de creación e financiación da empresa
Fondos propios e creación da empresa.
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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A3.1 Os fondos propios e a constitución da empresa - Concepto de fondos propios. A constitución das SA, das SL e das empresas individuais.. Gastos derivados da constitución. Subvencións oficiais de capital	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación dos recursos propios no PXC. Análise das contas de fondos propios. Aspectos contables da Constitución dunha SA: aportacións dinerarias, non dinerarias e aportacións pendentes. Aspectos contables da constitución dunha SL. Os gastos de constitución. A constitución nas empresas individuais. As subvencións oficiais de capital. 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución de exercicios de constitución de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxelector Apuntes do profesor 		3,0
A3.2 As subvencións de capital - Tratamento contable segundo o PXC para Pemes	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación das subvencións de capital 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios de constitución de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxelector Apuntes do profesor Encerado 		2,0
A3.3 A financiación allea: débedas con entidades de crédito - Préstamo bancario e Contas de crédito segundo o PXC para Pemes	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación do rexistro contable de préstamos según as normas do PXC para Pemes. 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios de préstamos según as normas do PXC para Pemes 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxelector Encerado Libro de texto 		5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A3.4 O contrato de leasing - Leasing: rexistro do contrato, pago de cuotas e finalización do contrato; segundo PXC para Pemes	<ul style="list-style-type: none"> TP4.1 Explicación do rexistro contable do leasing según as normas do PXC para Pemes. 	<ul style="list-style-type: none"> TA4.1 Resolución de exercicios de leasing según as normas do PXC para Pemes 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		2,0
A3.5 Avaliación da unidade didáctica - Avaliación da unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> TA6.1 Realización dunha proba teórico-práctica para a avaliación da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escriba realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórico-práctica redactada polo profesor 		3,0
TOTAL						15,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O resultado do exercicio	10

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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
4.1	Axustes contables de final de exercicio	2,0	<ul style="list-style-type: none"> O1.1 Realizar os asentos de axuste de final de exercicio CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda. CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> • CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable. • CA2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.
4.2	Cálculo do resultado	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Realizar os asentos regularización • CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización. • CA2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización.
4.3	Distribución do resultado	4,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Realizar o asento de distribución do resultado • CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos. • CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.
4.4	Avaliación da unidade	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Avaliar a unidade didáctica • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos. • CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda. • CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta. • CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable. • CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización. • CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas. • CA2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización. • CA2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo
TOTAL		10	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	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
CA1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo	Proba de coñecementos	Exercicio sobre un proceso contable completo	PES: Proba escrita + modelo de solución	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo cun nivel aceptable de erros	40
CA1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre o proceso de regularización	PES: Proba escrita + modelo de solución	Elaboráronse balances de sumas e saldos	5
CA2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre as perdas sistemáticas de valor reversibles e irreversibles. Provisións de tráfico.	PES: Proba escrita + modelo de solución	Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor por perdas de créditos comerciais	10
CA2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre as perdas sistemáticas de valor: amortización	PES: Proba escrita + modelo de solución	Dotáronse as amortizacións que proceda segundo o método lineal	10
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.					0
CA2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre periodización contable	PES: Proba escrita + modelo de solución	Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable	10
CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.					0
CA2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización.	Proba de coñecementos	Exercicios de asento de regularización contable	PES: Proba escrita + modelo de solución	Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización sen erros conceptuais	15
CA2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	Proba de coñecementos	Exercicios sobre o cálculo do resultado contable	PES: Proba escrita + modelo de solución	Rexistrouse a distribución do resultado tendo en conta as normas relativas á reserva legal	10

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

4.4.e) Contidos

Contidos
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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TA _v)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TA _v	
A4.1 Axustes contables de final de exercicio - Amortizacións, perdas por deterioro, axustes por periodificación, imputación de intereses, reclasificación de prazos, variación de existencias, rexistro de operacións non formalizadas e liquidación de IVA	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación esquemática das operacións de final de exercicio. Axustes contabeles: amortización, perdas por deterioro, axustes por periodización, imputación de intereses, reclasificación de prazos, variación existencias, rexistro operacións non formalizadas, liquidación de IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución de exercicios de axustes de final de exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes do profesor Encerado 		2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A4.2 Cálculo do resultado - Conta e normativa que interveñen na distribución do resultado	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación da regularización das contas de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios para regularizar contas de xestión e calcular o resultado (continuación dos exercicios da actividade anterior) 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		1,0
A4.3 Distribución do resultado - Regularización das contas de xestión e cálculo do resultado	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación da normativa que regula a distribución do resultado e as contas do PXC que interveñen. 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolución de exercicios de reparto do resultado 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		4,0
A4.4 Avaliación da unidade - Proba obxectiva de control da unidade						3,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Confección de 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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
5.1	Os libros dos empresarios	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Coñecer a normativa contable básica e as obrigas contables dos empresarios • CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes. • CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.
5.2	A elaboración das contas anuais: normativa no PXC e modelos	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Coñecer a normativa que regula a formulación das contas anuais e os diferentes modelos • CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.
5.3	Depósito das contas anuais	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Coñecer a normativa que regula o depósito das contas anuais e cubrir os impresos necesarios. • CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes. • CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.
5.4	Estructura das contas anuais	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Formular o Balance e a conta de P e G para Pemes. • CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran. • CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes. • CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo. • CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes. • CA3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC
5.5	Control da unidade didáctica	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Avaliar a unidade 5 aplicando os criterios de avaliación relacionado con ela • CA3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran. • CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo. CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes. CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes. CA3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes. CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública. CA3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC
		TOTAL	8

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	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.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as contas anuais	PES: Proba escrita + modelo de solución	Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran	5
CA3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre as contas anuais	PES: Proba escrita + modelo de solución	Determinouse a estrutura do balance de situación	5
CA3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	Proba de desempeño	Traballo individual sobre a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	TO: Táboa de indicadores de observación	Estableceuse a estrutura e o contido da memoria	3
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.					0
CA3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC	Proba de coñecementos	Exercicios de elaboración de balance e conta de perdas e ganancias	PES: Proba escrita + modelo de solución	Confeccionáronse de forma manual o balance de situación e a conta de perdas e ganancias aplicando os criterios do PXC para Pemes	70
CA3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre os libros contables obligatorios	PES: Proba escrita + modelo de solución	Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Verifícanse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	Proba de coñecementos	Cuestionario sobre o depósito e publicación das contas anuais	PES: Proba escrita + modelo de solución	Verifícanse os prazos de presentación legalmente establecidos n para a legalización dos libros contables e para o depósito das contas anuais.	5
CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	Proba de desempeño	Traballo individual sobre cumplimentar o formulario para o depósito das contas anuais	TO: Táboa de indicadores de observación	Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informática	6
CA3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	Proba de desempeño	Elaboración na aula de balances e contas de perdas e ganancias	TO: Táboa de indicadores de observación	Entrega dun caso práctico resolto	1
TOTAL					100

4.5.e) Contidos

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

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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A5.1 Os libros dos empresarios - Normativa que regula a contabilidade, os libros dos empresarios e a súa legalización	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación da normativa que regula a contabilidade dos empresarios, os libros contables e a legalización dos mesmos. 		<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre a normativa contable 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Ordenador por alumno 		1,0
A5.2 A elaboración das contas anuais: normativa no PXC e modelos - Formulación de contas anuais e modelos de contas. Apartados 1, 2 e 3 do PXC	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación da terceira parte do PXC: "Contas anuais". Documentos que as integran, formulación das contas, contas abreviadas e contas para Pemes. 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Elaboración dun esquema de formulación de contas e outro de modelos de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas de formulación de contas e outro de modelos de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		1,0
A5.3 Depósito das contas anuais - Estudio da normativa que regula a obrigatoriedade do depósito das contas anuais, incluíndo os trámites (impresos) para o seu depósito	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación da normativa sobre as obrigacións de depósito das contas 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Visita da web dos rexistradores españois: "www.registradores.org"; descarga de impresos para presentación de contas e presentación de contas online. 	<ul style="list-style-type: none"> Impresos para presentación de contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Ordenador por alumno 		1,0
A5.4 Estructura das contas anuais - Estudio detallado da estrutura do Balance e da conta de P e G para Pemes. Estructura de memoria, estado de cambios no patrimonio neto e do estado de fluxos de efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación estrutura de Balance, Conta de Perdas e Ganancias, Memoria, Estado de cambios no patrimonio neto e estado de fluxos de efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios de formulación de balance e Conta de Perdas e Ganancia; modelo para Pemes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		3,0
A5.5 Control da unidade didáctica - Proba teórico-práctica das unidades de cálculo do resultado e		<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Realización dunha proba teórico-práctica de 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórica-práctica redactada polo profesor 		2,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
formulación de contas anuais		avaliación aplicando os criterios de avaliación relacionados con esta unidade				
TOTAL						8,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicación informática de contabilidade	22

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-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
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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
6.1	Configuración da aplicación informática	2,0	<ul style="list-style-type: none"> O1.1 Instalar e configurar a aplicación e crear unha empresa definindo os parámetros mais importantes CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento. CA1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.
6.2	Proceso contable coa aplicación informática	20,0	<ul style="list-style-type: none"> O2.1 Utilizar a aplicación informática nun proceso contable completo



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> • CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente. • CA1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables. • CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos. • CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable. • CA2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización. • CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte. • CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias. • CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos. • CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes. • CA3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas. • CA3.8 Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática. • CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos. • CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable. • CA1.4.6 Rexistráronse, 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 • CA2.6.2 Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización. • CA3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente • CA1.4.7 Rexistráronse, 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 • CA1.4.5 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA2.5.2 Realizáronse, utilizando a aplicación informática, los asientos derivados da periodización contable.
	TOTAL	22	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	Proba de desempeño	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TO: Táboa de indicadores de observación	Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento	2
CA1.2 Selecciónáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	Proba de desempeño	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TO: Táboa de indicadores de observación	Selecciónáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización	1
CA1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.					0
CA1.4.5 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TI: Táboa de indicadores para produtos	Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática cun nivel aceptable de erros	20
CA1.4.6 Rexistráronse, 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	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TI: Táboa de indicadores para produtos	Rexistráronse, 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 cun nivel aceptable de erros	10
CA1.4.7 Rexistráronse, 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	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TI: Táboa de indicadores para produtos	Rexistráronse, 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 cun nivel aceptable de erros	10
CA1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	Proba de desempeño	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TO: Táboa de indicadores de observación	Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables	1
CA1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación	TI: Táboa de indicadores para produtos	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
		informática de contabilidade			
CA2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.					0
CA2.5.2 Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable cun nivel aceptable de erros	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.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización	10
CA2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte	10
CA2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias	5
CA2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos	1
CA3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilízanse as aplicacións informáticas correspondentes.					0
CA3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente	10
CA3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	Proba de desempeño	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TO: Táboa de indicadores de observación	Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática	1
CA3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Proba de produción	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	Ti: Táboa de indicadores para produtos	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos	1
CA3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	Proba de desempeño	Exercicio contable completo realizado cunha aplicación informática de contabilidade	TO: Táboa de indicadores de observación	Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable	3
TOTAL					100

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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TA _v)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TA _v	
A6.1 Configuración da aplicación informática - Instalación da aplicación, configuración da mesma e creación da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación da instalación e a configuración da aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Configuración da aplicación informática no seu ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática configurada 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador do profesor con proxector Encorado Ordenador por alumno Aplicación informática de contabilidade Contasol 		2,0
A6.2 Proceso contable coa aplicación informática - Utilización da aplicación: operacións diarias, operación de fin de exercicio e formulación das contas anuais	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación do funcionamento da aplicación nas funcións básicas de uso diario e nas funcións relacionadas co peche de exercicio e apertura do exercicio seguinte 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Realización dun proceso contable completo coa aplicación informática utilizando a documentación que suministra o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso contable terminado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador do profesor con proxector Encorado Ordenador por alumno Aplicación informática de contabilidade Contasol 		20,0
TOTAL						22,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O Imposto sobre sociedades	20

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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
7.1	Aspectos xerais do imposto de sociedades	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Coñecer os aspectos básicos do imposto • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto. • CA1.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos. • CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais. • CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios. • CA1.10 Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais. • CA1.2.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades • CA1.3.2 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades • CA1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades • CA1.10.2 Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades
7.2	Axustes na base imponible	7,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Realizar cálculos para axustes básicos por gastos non deducibles, amortización e deterioros de créditos • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos. • CA1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades • CA1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades
7.3	Determinación da deuda tributaria	4,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Realizar cálculos para determinar a deuda fiscal despois de realizar os axustes na base imponible utilizando unha aplicación informática • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades
7.4	Aspectos contables do imposto de sociedades	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Contabilizar o gasto pos imposto de sociedades en supostos básicos de diferencias permanentes, temporarias e compensación de bases imponibles negativas. • CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía. • CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios. • CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. • CA1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. • CA1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades, con valoración da eficiencia desta vía. • CA1.7.2 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades
7.5	Impostos locais sobre as actividades económicas	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Coñecer os aspectos fundamentais do IAE, IBI e ITP • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
7.6	Control unidade didáctica imposto de sociedades	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O6.1 Avaliar a unidade aplicando os criterios de avaliación relacionados • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto. • CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos. • CA1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais. • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios. • CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos. • CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. • CA1.2.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades • CA1.3.2 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades • CA1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. • CA1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades • CA1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades • CA1.7.2 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades
TOTAL		20	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	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	Proba de coñecementos	Exercicios Imposto sobre sociedades: xestión do imposto;	PES: Proba escrita + modelo de solución	Analízase a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades	5
CA1.2 Selecciónanse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.					0
CA1.2.2 Selecciónanse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades	Proba de coñecementos	Exercicios Imposto sobre sociedades: xestión do imposto;	PES: Proba escrita + modelo de solución	Selecciónanse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedade	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	Proba de coñecementos	Exercicios Imposto sobre sociedades: xestión do imposto;	PES: Proba escrita + modelo de solución	Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades	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	Proba de coñecementos	Exercicios Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades	PES: Proba escrita + modelo de solución	Realízanse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades cun nivel aceptable de erros	50
CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.					0
CA1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	Proba de coñecementos	Exercicios Documentación correspondente á declaración-liquidación do imposto de sociedades	PES: Proba escrita + modelo de solución	Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades	3
CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.					0
CA1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades, con valoración da eficiencia desta vía.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Aplicacións informáticas de liquidación do imposto de sociedades	PES: Proba escrita + modelo de solución	Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades	1
CA1.7 Relaciónanse os conceptos contables cos aspectos tributarios.					0
CA1.7.2 Relaciónanse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades	Proba de coñecementos	Cuestionario: Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de	PES: Proba escrita + modelo de solución	Diferenciouse imposto corrente e imposto diferido	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
		sociedades			
CA1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades	PES: Proba escrita + modelo de solución	Identificáronse os tipos de diferenzas entre o resultado contable e o resultado fiscal	5
CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.					0
CA1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	Proba de coñecementos	Exercicio: Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades	PES: Proba escrita + modelo de solución	Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes cun nivel aceptable de erros	20
CA1.10 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.					0
CA1.10.2 Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre sociedades: xestión do imposto;	PES: Proba escrita + modelo de solución	Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias do incumprimento das obrigas fiscais	1
TOTAL					100

4.7.e) Contidos

Contidos
Impostos locais sobre actividades económicas. Imposto sobre sociedades: xestión do imposto. Desenvolvemento xeral do cálculo do imposto: contabilidade e imposto de sociedades. Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos. Documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. Aplicacións informáticas de liquidación do Imposto de sociedades

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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A7.1 Aspectos xerais do imposto de sociedades - Feito imponible; Suxeito pasivo; Período impositivo devengo do imposto; Prazo de presentación da liquidación; Modelos de declaración; esquema de liquidación; incentivos fiscais para REDIS	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación dos aspectos básicos do imposto: Feito imponible; Suxeito pasivo; Período impositivo devengo do imposto; Prazo de presentación da liquidación; Modelos de declaración; esquema de liquidación; incentivos fiscais para REDIS 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Realizar un cuestionario sobre a materia TA1.2 Realizar o calendario do Imposto de sociedades TA1.3 Facer un esquema para a liquidación do imposto 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto Calendario do imposto de sociedades Esquema de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxelector Encerado 		2,0
A7.2 Axustes na base imponible - Diferencia entre resultado contable e resultado fiscal: os axustes no resultado contable; diferenzas permanentes e diferenzas temporarias; axustes por gastos non deducibles; axustes por amortización; axustes por deterioros de créditos	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación de Diferencia entre resultado contable e resultado fiscal: os axustes no resultado contable; diferenzas permanentes e diferenzas temporarias; axustes por gastos non deducibles; axustes por amortización; axustes por deterioros de créditos 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Exercicios sobre axustes por gastos non deducibles; axustes por amortización; axustes por deterioros de créditos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxelector Apuntes do profesor Encerado 		7,0
A7.3 Determinación da deuda tributaria - Compensación de bases impositivas negativas; Tipo de gravamen e cuota íntegra; Deducións por dobre imposición e bonificacións; Deducións por determinadas actividades; Retencións e ingresos a conta	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación de Compensación de bases impositivas negativas; Tipo de gravamen e cuota íntegra; Deducións por dobre imposición e bonificacións; Deducións por determinadas actividades; Retencións e ingresos a conta 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolución de exercicios para o cálculo da deuda tributaria utilizando unha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxelector Ordenador por alumno Aplicación informática Apuntes do profesor 		4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A7.4 Aspectos contables do imposto de sociedades - Contas para contabilizar o gasto por imposto de sociedades; contabilización do imposto	<ul style="list-style-type: none"> TP4.1 Explicacións de Contas para contabilizar o gasto por imposto de sociedades e da contabilización do imposto de sociedades en casos tipo de diferenzas permanentes, diferenzas temporarias básicas e créditos a compensar de exercicios anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> TA4.1 Resolución de exercicios de contabilización do imposto de sociedades 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Encerado Apuntes do profesor 		3,0
A7.5 Impostos locais sobre as actividades económicas - Imposto de actividades económicas; Imposto de bens inmobles, Imposto de transmisións patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> TP5.1 Realizar unha presentación cos aspectos básicos dos imposto de actividades económicas, imposto de bens inmobles e imposto de transmisións patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Realizar un cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre a materia resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Ordenador e proxector Encerado 		1,0
A7.6 Control unidade didáctica imposto de sociedades - Proba teórico-práctica para a avaliación da unidade		<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Realización dunha proba teórico-práctica para a avaliación da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórica-práctica redactada polo profesor 		3,0
TOTAL						20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O imposto sobre a renda das persoas físicas	15

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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
8.1	Aspectos xerais do imposto	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Coñecer os aspectos básicos do imposto • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto. • CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos. • CA1.3 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais. • CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios. • CA1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes. • CA1.10 Descríbense e cuantifícanse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais. • CA1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF • CA1.3.1 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF • CA1.9.1 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF • CA1.1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF • CA1.7.1 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF • CA1.10.1 Descríbense e cuantifícanse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF
8.2	Rendementos do traballo; rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Realizar os cálculos de rtos. do traballo e dos rtos. de capital • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF
8.3	Rendementos de actividades económicas	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Realizar cálculos sinxelos para determinar os rendementos de actividades económicas

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF
8.4	Liquidación do imposto	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Coñecer o esquema de liquidación do imposto • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF
8.5	Aplicacións informáticas	5,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Realizar declaración-liquidación de IRPF con aplicacións informáticas • CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos. • CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía. • CA1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF • CA1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. • CA1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía.
8.6	Control da unidade didáctica	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O6.1 Avaliar a unidade aplicando os criterios de avaliación relacionados • CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto. • CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos. • CA1.3 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais. • CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica. • CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF CA1.3.1 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF CA1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF CA1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal. CA1.1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF
TOTAL		15	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.					0
CA1.1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF	4
CA1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.					0
CA1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF	3
CA1.3 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.					0
CA1.3.1 Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Identifícanse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.					0
CA1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF	Proba de coñecementos	Exercicio: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF cun nivel aceptable de erros	30
CA1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.					0
CA1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	Proba de coñecementos	Exercicio: Aplicacións informáticas de liquidación do IRPF	PES: Proba escrita + modelo de solución	Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal	50
CA1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.					0
CA1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía.	Proba de produción	Xenerar o arquivo para a presentación telemática de IRPF	TI: Táboa de indicadores para produtos	Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía	5
CA1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.					0
CA1.7.1 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF	1
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	Proba de coñecementos	Exercicio: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF	1
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	Proba de coñecementos	Cuestionario: Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base imponible, réximes especiais, xestión do imposto	PES: Proba escrita + modelo de solución	Descríbironse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF	2
TOTAL					100

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. Documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF Aplicacións informáticas de liquidación de impostos. Aplicacións informáticas de liquidación do IRPF

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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TA _v)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TA _v	
A8.1 Aspectos xerais do imposto - Feito imponible, Contribuintes, Tipos de rendementos, Declaración do imposto: prazos	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación dos aspectos básicos do imposto: Feito imponible, Contribuintes, Tipos de rendementos, pagos a conta, Declaración do imposto: prazos, 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Realizar calendario do IRPF TA1.2 Realizar cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de IRPF Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxelector Apuntes do profesor 		1,0
A8.2 Rendementos do traballo; rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais - Rendementos do traballo; rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación dos aspectos básicos pra o cálculo de Rendementos do traballo Breve explicación de rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios de cálculo de rendementos do traballo e do capital 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de cálculo de rendementos de traballo e de capital 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador por alumno Ordenador e proxelector Encerado Apuntes do profesor Aplicación informática de folia de cálculo 		2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A8.3 Rendementos de actividades económicas - Estimación directa normal, estimación directa simplificada, estimación obxectiva	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación breve de Estimación directa normal, estimación directa simplificada, estimación obxectiva 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolución de ejercicios de cálculo de rendementos por Estimación directa normal, estimación directa simplificada e estimación obxectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Ordenador por alumno Aplicacións informáticas para cálculo dos rendementos 		3,0
A8.4 Liquidación do imposto - Rendas do período impositivo; base liquidable; circunstancias persoais e familiares; cuota íntegra, cuota líquida e cuota diferencial	<ul style="list-style-type: none"> TP4.1 Explicación de aspectos básicos para a liquidación do imposto: Rendas do período impositivo; base liquidable; circunstancias persoais e familiares; cuota íntegra, cuota líquida e cuota diferencial 	<ul style="list-style-type: none"> TA4.1 Realización dun esquema de liquidación do imposto 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de liquidación do imposto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 		2,0
A8.5 Aplicacións informáticas - Programa profesional para a declaración da renda CAIREN	<ul style="list-style-type: none"> TP5.1 Explicación das prestacións e o funcionamento das aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Realizar a declaración-liquidación utilizando unha aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de seguridade e tamén en PDF da declaración realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Ordenador por alumno Aplicación informática para a fiscalidade Apuntes do profesor 		5,0
A8.6 Control da unidade didáctica - Proba teórica práctica para avaliar a unidade		<ul style="list-style-type: none"> TA6.1 Realización dunha proba escrita teórico-práctica sobre o IRPF deseñada en base ós criterios de avaliación relacionados 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórica-práctica redactada polo profesor 		2,0
TOTAL						15,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Análise de contas anuais	6

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-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
9.1	Introducción ó análise das contas anuais	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Realizar a clasificación funcional do balance • CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas. • CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan. • 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).
9.2	Análise patrimonial, financeiro e económico	3,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Calcular os diferentes indicadores para o análise das contas anuais utilizando unha folla de cálculo e redactar un informe coas conclusións • CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función. • CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección. • CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector. • CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa. • CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
9.3	Control da unidade didáctica	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Avaliar a unidade • CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan. CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función. CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección. CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector. CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidadeas da empresa. CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.
TOTAL		6	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financiera, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Obxectivo da análise dos estados contables	PES: Proba escrita + modelo de solución	Definíronse as funcións das análises económico-financiera e patrimonial	5
CA1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Clasificación funcional do balance; Análises patrimonial, financeira a través de ratios e económica	PES: Proba escrita + modelo de solución	Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables	5
CA1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Clasificación funcional do balance; Análises patrimonial, financeira a través de ratios e económica	PES: Proba escrita + modelo de solución	Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos	5
CA1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	Proba de coñecementos	Exercicio: Análises patrimonial, financeira a través de ratios e económica	PES: Proba escrita + modelo de solución	Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica e financeira cun nivel aceptable de erros	60
CA1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	Proba de coñecementos	Exercicio: Análises patrimonial, financeira a través de ratios e económica	PES: Proba escrita + modelo de solución	Realizouse un informe sobre a situación económico-financiera da empresa derivada dos cálculos realizados	10
CA1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidadeas da empresa.	Proba de coñecementos	Exercicio: Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable	PES: Proba escrita + modelo de solución	Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidadeas da empresa	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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).	Proba de coñecementos	Cuestionario: Obxectivo da análise dos estados contables	PES: Proba escrita + modelo de solución	Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa	3
CA1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	Proba de desempeño	Exercicio: Aplicacións informáticas de análise da información contable	TO: Táboa de indicadores de observación	Utilizouse excel para os cálculos	2
TOTAL					100

4.9.e) Contidos

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

4.9.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)
	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A9.1 Introducción ó análise das contas anuais - Obxectivo da análise dos estados contables; clasificación funcional do balance	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación do obxectivo da análise dos estados contables e clasificación funcional do balance 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolución de exercicios de clasificación funcional do balance 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Ordenador por alumno 		1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A9.2 Análise patrimonial, financeiro e económico - Ratios patrimoniais; fondo de maniobra; ratios financeiros: solvencia, liquidez, test ácido e tesourería; ratios de rendabilidade económica e financeira; apalancamento financeiro; ebitda; punto morto	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación dos ratios patrimoniais; fondo de maniobra; ratios financeiros: solvencia, liquidez, test ácido e tesourería; ratios de rendabilidade económica e financeira; apalancamento financeiro; ebitda; punto morto 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolución de exercicios con cálculo de indicadores para a análise de estados contables TA2.2 Realización de informes sobre a situación económica e financeira da empresa derivada dos cálculos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos de cálculo de indicadores Informes da situación económica e financeira da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Ordenador e proxector Apuntes do profesor Aplicación informática 		3,0
A9.3 Control da unidade didáctica - Proba teórico-práctica para a avaliación da análise de contas anuais		<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Realización dunha proba teórico-práctica deseñada en base ós criterios de avaliación relacionados coa análise das contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórica-práctica redactada polo profesor 		2,0
TOTAL						6,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Auditoría de contas	8

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

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
10.1	Introducción á auditoría e a súa regulación	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O1.1 Coñecer o obxecto e o marco legal da auditoría en España • CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito. • CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.
10.2	As empresas ante a auditoría	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O2.1 Coñecer a responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría • CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría. • CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría. • CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.
10.3	A regulación dos auditores	2,0	<ul style="list-style-type: none"> • O3.1 Coñecer as condicións de acceso á profesión e a responsabilidade dos auditores • CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.
10.4	Fases e contido da auditoría	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O4.1 Coñecer as fases do proceso de auditoría e os axustes ou correccións mais significativos • CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un. • CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.
10.5	Informes de auditoría	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O5.1 Diferenciar os diferentes tipos de informes de auditoría • CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.
10.6	Control da unidade didáctica	1,0	<ul style="list-style-type: none"> • O6.1 Avaliar a unidade aplicando os criterios de avaliación relacionados • CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito. • CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Act	Título das actividades	Duración (sesións)	Obxectivos específicos (+ criterios de avaliación asociados)
			<ul style="list-style-type: none"> CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores. CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un. CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría. CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa. CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.
TOTAL		8	

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

Criterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.	PES: Proba escrita + modelo de solución	Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	15
CA2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.	PES: Proba escrita + modelo de solución	Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España	15
CA2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.	PES: Proba escrita + modelo de solución	Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores	15
CA2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Fases e contido da auditoría.	PES: Proba escrita + modelo de solución	Identificáronse as fases dun proceso de auditoría	15
CA2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Informe dos auditores de contas	PES: Proba escrita + modelo de solución	Determináronse as partes dun informe de auditoría	15

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Procedemento de avaliación	Descrición da proba	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	Proba de desempeño	Cuestionario: Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría	TO: Táboa de indicadores de observación	Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría	1
CA2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	Proba de desempeño	Cuestionario: Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría	TO: Táboa de indicadores de observación	Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría	1
CA2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría	PES: Proba escrita + modelo de solución	Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa	10
CA2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	Proba de coñecementos	Cuestionario: Axustes e correccións contables	PES: Proba escrita + modelo de solución	Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría	13
TOTAL					100

4.10.e) Contidos

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

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)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
A10.1 Introducción á auditoría e a súa regulación - Definición, obxecto, clasificación; marco legal da auditoría en España; Normas de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> TP1.1 Explicación sobre a concepto, obxecto e regulación da auditoría: Definición, obxecto, clasificación; marco legal da auditoría en España; Normas de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> TA1.1 Resolver cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Libro de texto Ordenador e proxector 		2,0
A10.2 As empresas ante a auditoría - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> TP2.1 Explicación sobre a obrigatoriedade da auditoría, a responsabilidade das empresas no proceso e as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa 	<ul style="list-style-type: none"> TA2.1 Resolver un cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Ordenador e proxector Encerado 		1,0
A10.3 A regulación dos auditores - Réxime de habilitación dos auditores; Facultades e responsabilidades dos auditores; Nomeamento dos auditores	<ul style="list-style-type: none"> TP3.1 Explicación sobre Réxime de habilitación dos auditores; Facultades e responsabilidades dos auditores; Nomeamento dos auditores 	<ul style="list-style-type: none"> TA3.1 Resolver un cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Encerado Ordenador e proxector 		2,0
A10.4 Fases e contido da auditoría - Fase de contratación, fase de planificación e fase de execución; axustes e correccións contables	<ul style="list-style-type: none"> TP4.1 Explicación das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un. Explicación dos axustes e reclasificacións contables 	<ul style="list-style-type: none"> TA4.1 Resolver un cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Libro de texto Ordenador e proxector 		1,0
A10.5 Informes de auditoría - Os diferentes tipos de informes de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> TP5.1 Explicación sobre o informe de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> TA5.1 Resolver un cuestionario sobre a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Libro de texto 		1,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Tarefas do profesorado (Tp)	Tarefas do alumnado (Ta) e de avaliación (TAv)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos de avaliación agrupados por TAv	
				•		
A10.6 Control da unidade didáctica - Proba teórica práctica para avaliar a unidade		<ul style="list-style-type: none"> TA6.1 Realización dunha proba teórico-práctica deseñada en base ós criterios de avaliación relacionados coa auditoría de contas 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita realizada polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proba teórica-práctica redactada polo profesor 		1,0
TOTAL						8,0

5.1 Peso dos procedementos e instrumentos de avaliación dos CA na cualificación

Procedementos e instrumentos de avaliación		UF1	UF1	UF1	UF1	UF1	UF1	UF2	UF2	UF3	UF3	Total
		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10	
		10 %	15 %	10 %	25 %	5 %	5 %	10 %	10 %	5 %	5 %	100,00 %
Proba de coñecementos		100 %	100 %	100 %	100 %	90 %	0 %	100 %	95 %	98 %	98 %	93,80 %
	Proba escrita + modelo de solución	100 %	100 %	100 %	100 %	90 %	0 %	100 %	95 %	98 %	98 %	93,80 %
Proba de produción		0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	92 %	0 %	5 %	0 %	0 %	5,10 %
	Táboa de indicadores para produtos	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	92 %	0 %	5 %	0 %	0 %	5,10 %
Proba de desempeño		0 %	0 %	0 %	0 %	10 %	8 %	0 %	0 %	2 %	2 %	1,10 %
	Táboa de indicadores de observación	0 %	0 %	0 %	0 %	10 %	8 %	0 %	0 %	2 %	2 %	1,10 %

Todas as probas		UF1	UF1	UF1	UF1	UF1	UF1	UF2	UF2	UF3	UF3	Total
		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10	
		10 %	15 %	10 %	25 %	5 %	5 %	10 %	10 %	5 %	5 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		100 %	100 %	100 %	100 %	90 %	0 %	100 %	95 %	98 %	98 %	93,80 %
Táboa de indicadores para produtos		0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	92 %	0 %	5 %	0 %	0 %	5,10 %
Táboa de indicadores de observación		0 %	0 %	0 %	0 %	10 %	8 %	0 %	0 %	2 %	2 %	1,10 %

Todas as probas	UF1 RA1	UF1 RA2	UF1 RA3	UF2 RA1	UF3 RA1	UF3 RA2	Total
	44,95 %	19,30 %	5,75 %	20,00 %	5,00 %	5,00 %	
Proba escrita + modelo de solución	94,55 %	90,67 %	78,26 %	97,50 %	98,00 %	98,00 %	93,80 %
Táboa de indicadores para produtos	5,01 %	9,33 %	9,57 %	2,50 %	0,00 %	0,00 %	5,10 %
Táboa de indicadores de observación	0,44 %	0,00 %	12,17 %	0,00 %	2,00 %	2,00 %	1,10 %

5.2 Niveis de logro mínimo dos CA (mínimo esixible)

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UF 1. MP0654_13 - CONTABILIDADE	
UD 1. Contabilidade das operacións comerciais	
CA 1.3 Caracterizaranse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	Caracterizaranse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC cun nivel aceptable de erros

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	
CA 1.4.1 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa cun nivel aceptable de erros
CA 1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	Clasificáronse os seguintes tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.: factura, factura rectificativa, recibo, cheque, pagaré, letra de cambio
UD 2. Contabilidade das operacións de inmovilizado	
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	
CA 1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros cun nivel aceptable de erros
CA 2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	Recoñeceronse os seguintes métodos de amortización: constante ou lineal, crecente, decrecente, proporcional á actividade
CA 2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	Realizaronse os cálculos dos métodos de amortización: constante ou lineal, crecente, decrecente e proporcional á actividade
UD 3. Contabilidade da creación e a financiación da empresa	
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	
CA 1.4.3 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	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 cun nivel aceptable de erros
UD 4. O resultado do exercicio	
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	
CA 1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo	Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo cun nivel aceptable de erros
CA 1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	Elaboráronse balances de sumas e saldos
CA 2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor por perdas de créditos comerciais
CA 2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	Dotáronse as amortizacións que proceda segundo o método lineal
CA 2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	
CA 2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.	Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable
CA 2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	
CA 2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización.	Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización sen erros conceptuais
CA 2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	Rexistrouse a distribución do resultado tendo en conta as normas relativas á reserva legal
UD 5. Confección de contas anuais	
CA 3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	Determinouse a estrutura do balance de situación
CA 3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	Estableceuse a estrutura e o contido da memoria
CA 3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	
CA 3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC	Confeccionáronse de forma manual o balance de situación e a conta de perdas e ganancias aplicando os criterios do PXC para Pemes
CA 3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes
CA 3.6 Verifícanse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	Verifícanse os prazos de presentación legalmente establecidos n para a legalización dos libros contables e para o depósito das contas anuais
CA 3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informática
CA 3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	Entrega dun caso práctico resolto
UD 6. Aplicación informática de contabilidade	
CA 1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento
CA 1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	
CA 1.4.5 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática	Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática cun nivel aceptable de erros
CA 1.4.6 Rexistráronse, 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	Rexistráronse, 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 cun nivel aceptable de erros
CA 1.4.7 Rexistráronse, 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	Rexistráronse, 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 cun nivel aceptable de erros
CA 1.6 Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	Verifícase o traspaso da información entre as fontes de datos contables
CA 1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos
CA 2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	
CA 2.5.2 Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable.	Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable cun nivel aceptable de erros
CA 2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	
CA 2.6.2 Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización.	Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización
CA 2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte
CA 2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias
CA 2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os cráterios do PXC e utilízáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	
CA 3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os cráterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente	Confeccionáronse as contas anuais aplicando os cráterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente
CA 3.8 Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática
CA 3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos
CA 3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable
UF 2. MP0654_23 - FISCALIDADE	
UD 7. O Imposto sobre sociedades	
CA 1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	
CA 1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades	Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades
CA 1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	
CA 1.2.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades	Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedade
CA 1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	
CA 1.3.2 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades	Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades
CA 1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	
CA 1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades	Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades cun nivel aceptable de erros
CA 1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	
CA 1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades
CA 1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	
CA 1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades, con valoración da eficiencia desta vía.	Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades
CA 1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	
CA 1.7.2 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades	Diferenciouse imposto corrente e imposto diferido
CA 1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	Identificáronse os tipos de diferencias entre o resultado contable e o resultado fiscal
CA 1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	
CA 1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes cun nivel aceptable de erros



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 1.10 Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	
CA 1.10.2 Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades	Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias do incumprimento das obrigas fiscais
UD 8. O imposto sobre a renda das persoas físicas	
CA 1.1 Analízouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	
CA 1.1.1 Analízouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF	Analízouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF
CA 1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	
CA 1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF	Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF
CA 1.3 Identifícaróronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	
CA 1.3.1 Identifícaróronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF	Identifícaróronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF
CA 1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	
CA 1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF	Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF cun nivel aceptable de erros
CA 1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	
CA 1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal
CA 1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	
CA 1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía.	Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía
CA 1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	
CA 1.7.1 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF	Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF
CA 1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	
CA 1.9.1 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF	Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF
CA 1.10 Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	
CA 1.10.1 Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF	Descríbóronse e cuantifícaróronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF
UF 3. MP0654_33 - ANÁLISE DE ESTADOS CONTABLES E AUDITORÍA	
UD 9. Análise de contas anuais	
CA 1.1 Defíníronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	Defíníronse as funcións das análises económico-financeira e patrimonial
CA 1.2 Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 1.3 Identifícaronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	Identifícaronse os instrumentos de análise máis significativos
CA 1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica e financeira cun nivel aceptable de erros
CA 1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados
CA 1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.	Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa
CA 1.7 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).	Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa
CA 1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	Utilizouse excel para os cálculos
UD 10. Auditoría de contas	
CA 2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.
CA 2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España
CA 2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores
CA 2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	Identificáronse as fases dun proceso de auditoría
CA 2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	Determináronse as partes dun informe de auditoría
CA 2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría
CA 2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría
CA 2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa
CA 2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría

5.3 Peso dos CA na cualificación das UD e pesos das UD na cualificación do módulo

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
UF 1. MP0654_13 - CONTABILIDADE	70,00 %
UD 1. Contabilidade das operacións comerciais	10 %
CA 1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	15 %
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	0 %
CA 1.4.1 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa	80 %
CA 1.5 Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	5 %
UD 2. Contabilidade das operacións de inmovilizado	15 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	0 %
CA 1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros	75 %
CA 2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	5 %
CA 2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	20 %
UD 3. Contabilidade da creación e a financiación da empresa	10 %
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	0 %
CA 1.4.3 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	100 %
UD 4. O resultado do exercicio	25 %
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	0 %
CA 1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo	40 %
CA 1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	5 %
CA 2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	10 %
CA 2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	10 %
CA 2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	0 %
CA 2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.	10 %
CA 2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	0 %
CA 2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización.	15 %
CA 2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	10 %
UD 5. Confección de contas anuais	5 %
CA 3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	5 %
CA 3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	5 %
CA 3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	3 %
CA 3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	0 %
CA 3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC	70 %
CA 3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	5 %
CA 3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	5 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	6 %
CA 3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	1 %
UD 6. Aplicación informática de contabilidade	5 %
CA 1.1 Comprobouse a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	2 %
CA 1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	1 %
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	0 %
CA 1.4.5 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática	20 %
CA 1.4.6 Rexistráronse, 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	10 %
CA 1.4.7 Rexistráronse, 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	10 %
CA 1.6 Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	1 %
CA 1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	5 %
CA 2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	0 %
CA 2.5.2 Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable.	10 %
CA 2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	0 %
CA 2.6.2 Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización.	10 %
CA 2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	10 %
CA 2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	5 %
CA 2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	1 %
CA 3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	0 %
CA 3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente	10 %
CA 3.8 Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	1 %
CA 3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	1 %
CA 3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	3 %
UF 2. MP0654_23 - FISCALIDADE	20,00 %
UD 7. O Imposto sobre sociedades	10 %
CA 1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	0 %

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades	5 %
CA 1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	0 %
CA 1.2.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades	5 %
CA 1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	0 %
CA 1.3.2 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades	5 %
CA 1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	0 %
CA 1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades	50 %
CA 1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	0 %
CA 1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	3 %
CA 1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	0 %
CA 1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades, con valoración da eficiencia desta vía.	1 %
CA 1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	0 %
CA 1.7.2 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades	5 %
CA 1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	5 %
CA 1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	0 %
CA 1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Imposto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	20 %
CA 1.10 Descríbóronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	0 %
CA 1.10.2 Descríbóronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades	1 %
UD 8. O imposto sobre a renda das persoas físicas	10 %
CA 1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	0 %
CA 1.1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF	4 %
CA 1.2 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	0 %
CA 1.2.1 Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF	3 %
CA 1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	0 %
CA 1.3.1 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF	4 %
CA 1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	0 %

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF	30 %
CA 1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	0 %
CA 1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	50 %
CA 1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	0 %
CA 1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía.	5 %
CA 1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	0 %
CA 1.7.1 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF	1 %
CA 1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	0 %
CA 1.9.1 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF	1 %
CA 1.10 Descríbóronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	0 %
CA 1.10.1 Descríbóronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF	2 %
UF 3. MP0654_33 - ANÁLISE DE ESTADOS CONTABLES E AUDITORÍA	10,00 %
UD 9. Análise de contas anuais	5 %
CA 1.1 Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	5 %
CA 1.2 Selecionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	5 %
CA 1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	5 %
CA 1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	60 %
CA 1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	10 %
CA 1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.	10 %
CA 1.7 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).	3 %
CA 1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	2 %
UD 10. Auditoría de contas	5 %
CA 2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	15 %
CA 2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	15 %
CA 2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	15 %
CA 2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	15 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	15 %
CA 2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	1 %
CA 2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	1 %
CA 2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	10 %
CA 2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	13 %

5.4 Peso dos CA na cualificación dos RA e peso dos RA na cualificación do módulo

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
UF 1. MP0654_13 - CONTABILIDADE	70,00 %
RA 1. 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).	44,95 %
CA 1.1 Comprobase a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	0,22 %
CA 1.2 Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	0,11 %
CA 1.3 Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	3,34 %
CA 1.4 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	91,77 %
CA 1.4.1 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa	
CA 1.4.2 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados co inmovilizado e os activos financeiros	
CA 1.4.3 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	
CA 1.4.4 Rexistráronse de forma manual, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais da empresa, no contexto dun proceso contable completo	
CA 1.4.5 Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas relacionados coa explotación da empresa utilizando a aplicación informática	
CA 1.4.6 Rexistráronse, 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	
CA 1.4.7 Rexistráronse, 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	
CA 1.5 Clasifícanse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	1,11 %
CA 1.6 Verifícouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	0,11 %
CA 1.7 Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	2,78 %
CA 1.8 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	0,56 %
RA 2. 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.	19,30 %
CA 2.1 Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	12,95 %



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 2.2 Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	3,89 %
CA 2.3 Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmovilizado.	15,54 %
CA 2.4 Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	12,95 %
CA 2.5 Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	15,54 %
CA 2.5.1 Realizáronse de forma manual os asentos derivados da periodización contable.	
CA 2.5.2 Realizáronse, utilizando a aplicación informática, os asentos derivados da periodización contable.	
CA 2.6 Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	22,02 %
CA 2.6.1 Obtívose, de forma manual, o resultado por medio do proceso de regularización.	
CA 2.6.2 Obtívose, utilizando a aplicación informática, o resultado por medio do proceso de regularización.	
CA 2.7 Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	12,95 %
CA 2.8 Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	2,59 %
CA 2.9 Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	1,30 %
CA 2.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	0,26 %
RA 3. Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.	5,75 %
CA 3.1 Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	4,35 %
CA 3.2 Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	4,35 %
CA 3.3 Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	2,61 %
CA 3.4 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	69,57 %
CA 3.4.1 Confeccionáronse de forma manual as contas anuais aplicando os criterios do PXC	
CA 3.4.2 Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizando a aplicación informática correspondente	
CA 3.5 Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	4,35 %
CA 3.6 Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	4,35 %
CA 3.7 Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	5,22 %
CA 3.8 Comprobase a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	0,87 %
CA 3.9 Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	0,87 %
CA 3.10 Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	0,87 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 3.11 Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	2,61 %
UF 2. MP0654_23 - FISCALIDADE	20,00 %
RA 1. 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.	20,00 %
CA 1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	4,50 %
CA 1.1.1 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó IRPF	
CA 1.1.2 Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables ó Imposto de sociedades	
CA 1.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	4,00 %
CA 1.2.1 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do IRPF	
CA 1.2.2 Selecciónáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación do Imposto de sociedades	
CA 1.3 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	4,50 %
CA 1.3.1 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do IRPF	
CA 1.3.2 Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais do Imposto de sociedades	
CA 1.4 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	40,00 %
CA 1.4.1 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do IRPF	
CA 1.4.2 Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios do Imposto de sociedades	
CA 1.5 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	26,50 %
CA 1.5.1 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do IRPF utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	
CA 1.5.2 Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación do Imposto de sociedades utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	
CA 1.6 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	3,00 %
CA 1.6.1 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do IRPF, con valoración da eficiencia desta vía.	
CA 1.6.2 Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática do Imposto de sociedades, con valoración da eficiencia desta vía.	
CA 1.7 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	3,00 %
CA 1.7.1 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no IRPF	
CA 1.7.2 Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios no Imposto de sociedades	
CA 1.8 Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	2,50 %
CA 1.9 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	10,50 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 1.9.1 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do IRPF	
CA 1.9.2 Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais do Impsto de sociedades, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	
CA 1.10 Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	1,50 %
CA 1.10.1 Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no IRPF	
CA 1.10.2 Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais no Imposto de sociedades	
UF 3. MP0654_33 - ANÁLISE DE ESTADOS CONTABLES E AUDITORÍA	10,00 %
RA 1. Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.	5,00 %
CA 1.1 Defíníronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	5,00 %
CA 1.2 Selecionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	5,00 %
CA 1.3 Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	5,00 %
CA 1.4 Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	60,00 %
CA 1.5 Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	10,00 %
CA 1.6 Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidade da empresa.	10,00 %
CA 1.7 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).	3,00 %
CA 1.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	2,00 %
RA 2. Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.	5,00 %
CA 2.1 Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	15,00 %
CA 2.2 Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	15,00 %
CA 2.3 Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	15,00 %
CA 2.4 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	15,00 %
CA 2.5 Determináronse as partes dun informe de auditoría.	15,00 %
CA 2.6 Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	1,00 %
CA 2.7 Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	1,00 %
CA 2.8 Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	10,00 %
CA 2.9 Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	13,00 %

5.5 Observacións sobre os criterios de cualificación

Para avaliar o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

1. Realizaranse probas escritas sobre cada unha das unidades didácticas.
 - o Farase unha proba por cada unidade didáctica, coa seguinte excepción: na unidade didáctica 6 non se fará ningunha proba escrita, só unha proba de produción
 - o Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade..
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

3. Os Bloques que conforman a materia (Contabilidade, Fiscalidade e Análise), son acumulativos, así como os tres Bloques en se mesmos, polo que e posible que en posteriores UT, xurdan contas e problemáticas contables xa avaliadas.

4. As Unidades didácticas superadas consideraranse gardadas ata a avaliación final

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

- ¿ Probas escritas. A nota media das probas escritas realizadas no trimestre ponderará polo menos nun 90% da nota trimestral de 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 ou na de recuperación no seu caso. 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/a 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 de Avaliación.

- 1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas

- 2.- Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala

3.-Para o cálculo da nota final ponderaranse as diferentes unidades didácticas do seguinte xeito:

Unidades 1, 2, 3 y 4	60%
Unidade 5	5%
Unidade 6	5%
Unidade 7	10%
Unidade 8	10%
Unidade 9	5%
Unidade 10	5%

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN INTRACURSO

As Unidades didácticas non superadas durante o trimestre, poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de recuperación

Esta proba terá carácter teórico-práctico, se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

A data desta proba de recuperación poderá coincidir coas datas da primeira ou da segunda avaliación

As Unidades didácticas superadas consideraranse gardadas ata a avaliación final

PROBA DE SUFICIENCIA DE FINAL DE CURSO (PREVIA Á FCT)

Do mesmo xeito que durante o trimestre,

- ¿ As Unidades Temáticas non superadas durante o curso, ou na Proba trimestral poderán volver a ser recuperadas nunha proba obxectiva de suficiencia de final de curso.
- ¿ Realizarase xusto antes da avaliación previa á FCT
- ¿ Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar.
- ¿ Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

NOTA; Se o alumno tivese suspensa toda a parte contable, e co fin de simplificar e reducir o tempo de execución esta poderá ser avaliada agrupada nunha única proba

PROBAS DE FINAL DE CURSO (NA AVALIACIÓN FINAL DE CICLO)

Aqueles alumnos que non superen o módulo na avaliación previa á FCT

- ¿ deberán realizar actividades de recuperación durante o período que os demais alumnos están na FCT.
- ¿ A estes alumnos/as entregárase un Informe Individualizado
- No que se detallará as partes non superadas e pendentes de recuperación,
- Cómo recuperalas, e
- As datas e horas para a actividades de recuperación
- ¿ Estes alumnos realizarán unha proba escrita final antes da avaliación final do ciclo.
- ¿ A asistencia ás actividades de recuperación non son obrigatorias (aínda que se pasará lista e poñeranse faltas) pero axudarán a preparar a proba escrita final que deberá realizar o alumno.

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 (mais 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 avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor

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

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistirán básicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A educación en 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

Realización de visitas a empresas e/ou organismos.

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Charlas de profesionais relacionados cos contidos impartidos

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	OLGA FERNÁNDEZ BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O entorno productivo da cidade de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector de servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais administrativos cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais de empresa.

Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos que poidan cubrir todas as capacidades profesionais para as empresas.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					65500				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A función do aprovisionamento		14	15	X				
2	Negociación cos provedores		10	10			X		
3	Os provedores		25	20		X	X	X	
4	O almacén		23	10	X			X	
5	A xestión documental do aprovisionamento		25	20				X	
6	A xestión loxística		15	10					X
7	A loxística inversa		14	15					X
Total: 126									

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A función do aprovisionamento	14

4.1.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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obxectivos do aprovisionamento	1	Concepto de aprovisionamento	2,0
2.1 Tipos de aprovisionamento	2	Función de aprovisionamento	3,0
2.2 Actores na cadea de suministro			
2.3 Tipos de cadea de suministro			
2.4 Diferenzas entre loxística e cadea de suministro			
3.1 Departamentos que interveñen no ciclo de aprovisionamento	3	Ciclo de aprovisionamento	2,0
4.1 Cales son as preguntas claves para o aprovisionamento	4	Necesidade do aprovisionamento	2,0
5.1 Apartados dun plan de aprovisionamento	5	Plan de aprovisionamento	3,0
6.1 O aprovisionamento electrónico	6	Aplicacións informáticas para o aprovisionamento	2,0
TOTAL			14

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 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as funcións, tipos e ciclo de aprovisionamento 	S	25
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre a elaboración, programación e implantación do plan de aprovisionamento 	S	20
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre as previsións de venda 	S	15
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - sobre o custo do programa de aprovisionamento 	S	15

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios 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 desabastecementos.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 - sobre as medidas para evitar o desabastecemento 	N	15
CA1.10 Asegúrese a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - sobre a calidade do proceso de aprovisionamento 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento. Obxectivos da función de aprovisionamento. Plan de aprovisionamento: fases. Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. Proceso de aprovisionamento. Diagrama de fluxo de documentación.

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	
Concepto de aprovisionamento - Definición de aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as funcións do aprovisionamento na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecer os obxectivos, funcións e fases do aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento cos obxectivos, funcións e fases do aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre as funcións, tipos e ciclo de aprovisionamento • PE.2 - sobre a elaboración, programación e implantación do plan de aprovisionamento 	2,0
Función de aprovisionamento - Loxística e cadea de suministro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os tipos de aprovisionamento, actores 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar os tipos de aprovisionamento, os que 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - sobre as previsións de venda 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	na cadea de suministro, tipos de cadea de suministro	interveñen na cadea de suministro e tipos de cadea de suministro		internet (aula virtual)		
Ciclo de aprovisionamento - Definición e ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o ciclo de aprovisionamento na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as variables que interveñen nas necesidades de aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - sobre as medidas para evitar o desabastecemento 	2,0
Necesidade do aprovisionamento - Preguntas clave na necesidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as preguntas claves na necesidade do aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a necesidade de aprovisionamento na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coa elección de respostas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre a elaboración, programación e implantación do plan de aprovisionamento 	2,0
Plan de aprovisionamento - Definición de plan de aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o contido dun plan de aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar os contidos dun plan de aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - sobre o custo do programa de aprovisionamento 	3,0
Aplicacións informáticas para o aprovisionamento - Aplicacións informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar sobre importancia da calidade do proceso de aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a calidade dun proceso de aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre a calidade do proceso de aprovisionamento 	2,0
TOTAL						14,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Negociación cos provedores	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Puntos básicos para saber como elixir provedor	1	Claves para elixir provedores	1,0
2.1 Elementos básicos na relación comercial	2	A relación cos provedores	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Servicio de atención o cliente			
3.1 Tipos de negociación	3	A negociación cos provedores	3,0
3.2 Elementos da negociación			
3.3 O linguaxe non verbal			
4.1 Estudio da oferta recibida	4	Etapas no proceso de negociación	3,0
4.2 Preparación da contraoferta			
4.3 Reunión de negociación			
4.4 Acordo da negociación			
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.	• PE.1 - sobre técnicas de comunicación cos provedores	S	25
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.	• PE.2 - sobre a implantación do intercambio electrónico de datos na xestión do aprovisionamento	N	15
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.	• PE.3 - sobre o uso das modalidades de comunicación cos provedores	S	15
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	• PE.4 - sobre as etapas e condicións de aprovisionamento	S	25
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.	• PE.5 - sobre as técnicas de negociación na compravenda e no proceso de aprovisionamento	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
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. Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Claves para eleixir provedores - Factores para elección dos provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as claves máis importantes para eleixir provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as técnicas utilizadas cos provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre técnicas de comunicación cos provedores PE.2 - sobre a implantación do intercambio electrónico de datos na xestión do aprovisionamento 	1,0
A relación cos provedores - Importancia da relación cos provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a relación comercial cos provedores e atención o cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a relación entre empresa provedora/empresa cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre o uso das modalidades de comunicación cos provedores 	3,0
A negociación cos provedores - Obxectivos da negociación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as etapas nun proceso de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as etapas que figuran nun proceso de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre as etapas e condicións de aprovisionamento 	3,0
Etapas no proceso de negociación - Fases no proceso de negociación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as etapas nun proceso de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as etapas do proceso de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas eleccións sobre o aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre as técnicas de negociación na compraventa e no proceso de aprovisionamento 	3,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os provedores	25

4.3.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.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Os provedores como aliados estratéxicos na actividade da empresa	1	Provedor	2,0
2.1 Solicitud de ofertas	2	Búsqueda de provedores	10,0
2.2 Solicitudes directas			
2.3 Solicitudes telemáticas			
3.1 Método prorrateo de gastos comúns	3	Cálculo dos presupostos	3,0
3.2 Constante de proporcionalidade K			
4.1 Criterios de selección de provedores	4	Selección e avaliación de provedores	10,0
4.2 Criterios de avaliación de provedores			
4.3 Herramientas informáticas de selección e avaliación de provedores			
TOTAL			25

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 fontes de subministración e procura de provedores.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as fontes de subministración e procura de provedores 	S	15
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os ficheiros de provedores 	S	5
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre as solicitudes de ofertas e prego de condicións a negociar cos distintos provedores 	N	5
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre a compilación de ofertas e a avaliación das mesmas 	S	5
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os criterios fundamentais na selección de ofertas 	S	5
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a valoración e comparación das ofertas 	S	20
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - sobre a baremación dos criterios de selección 	S	10
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre a realización en informática das solicitudes ofertas e a comparación das mesmas 	N	5
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - sobre os escritos de solicitude de información a provedores 	S	5
CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre a documentación para o intercambio de información 	N	5
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - sobre a elaboración de informe cos acordos alcanzados 	S	5
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - sobre a elaboración de informes de avaliación de provedores 	S	15
TOTAL			100

4.3.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.

Contidos
Criterios 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. Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores. Informes de avaliación de provedores.

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	
Provedor - Concepto de provedor	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a relación cos provedores como aliados na actividade da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as fontes de subministración, crear ficheiros e elaborar escritos na solicitude de información 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitude de información as fontes de subministración Documentos coas técnicas de comunicación escrita na solicitude de información 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as fontes de subministración e procura de provedores PE.1 - sobre os ficheiros de provedores PE.8 - sobre os escritos de solicitude de información a provedores PE.9 - sobre a documentación para o intercambio de información 	2,0
Búsqueda de provedores - Fases na búsqueda de provedores					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre as solicitudes de ofertas e prego de condicións a negociar cos distintos provedores PE.3 - sobre a compilación de ofertas e a avaliación das mesmas PE.10 - sobre a elaboración de informe cos acordos alcanzados 	10,0
Cálculo dos presupostos - Métodos de cálculo do presuposto	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os métodos de cálculos de presupostos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar os métodos de cálculo de presupostos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos aplicando os métodos de cálculo de presupostos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os criterios fundamentais na selección de ofertas 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre a valoración e comparación das ofertas PE.6 - sobre a baremación dos criterios de selección 	
Selección e avaliación de provedores - Criterios de selección e avaliación de provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os criterios de selección de provedores e os criterios de avaliación de provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar os criterios de selección e avaliación de provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos aplicando os criterios de selección e avaliación de provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Tablas de baremación. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre a realización en informática das solicitudes ofertas e a comparación das mesmas PE.11 - sobre a elaboración de informes de avaliación de provedores 	10,0
TOTAL						25,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O almacén	23

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
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obxectivos na xestión do almacén e distribución	1	Concepto de almacén	2,0
2.1 Según a mercancía almacenada	2	Tipos de almacén	3,0
2.2 Según a súa función na cadea lóxística			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Según a súa estrutura			
2.4 Según o grao de automatización			
2.5 Según o réxime xurídico			
3.1 Recepción e descarga da mercancía	3	Funcións do almacén	3,0
3.2 Almacenamento			
3.3 Organización e control de existencias			
3.4 Preparación e expedición de pedidos			
4.1 Escoller o lugar de ubicación	4	Ubicación dos almacéns	2,0
5.1 As fichas de almacén	5	Valoración de existencias	13,0
5.2 Métodos de valoración: FIFO e PMP			
5.3 Devolucións e mermas			
TOTAL			23

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 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.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre consumos históricos de mercadorías na empresa 	N	10
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - sobre a capacidade óptima e a previsión de existencias 	S	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as ordes de subministración 	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.	• TO.3 - sobre a xestión de existencias mediante aplicación informática específica	N	5
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.	• LC.1 - sobre a secuencia dos pedidos dende a petición ao proveedor ata a recepción no almacén	S	10
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.	• LC.2 - sobre os indicadores de calidade na xestión de provedores	N	10
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.	• PE.2 - sobre as incidencias máis frecuentes no proceso de aprovisionamento	S	10
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.	• PE.3 - sobre a resolución das anomalías detectadas na recepción dun pedido	N	10
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.	• PE.4 - sobre os fluxos de información na actividade de aprovisionamento	S	10
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.	• PE.5 - sobre normativa de envasado, embalaxe e etiquetaxe	S	5
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.	• PE.6 - a relación das informacións do proceso de aprovisionamento con outras áreas da empresa	S	10
		TOTAL	100

4.4.e) Contidos

Contidos
0Xestión de existencias Métodos de xestión de existencias. Sistemas informáticos de xestión de existencias. Determinación das existencias de seguridade. Tamaño óptimo de pedidos. Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías. Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Concepto de almacén - Obxectivos do almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os puntos a introducir no tema referente o almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en distintas fontes sobre o concepto de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Documento incluíndo os contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre consumos históricos de mercadorías na empresa 	2,0
Tipos de almacén - Clasificación dos tipos de almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os puntos a introducir no tema referente os tipos de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar información sobre os distintos tipos de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Documento amosando os distintos tipos de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre os indicadores de calidade na xestión de provedores PE.2 - sobre as incidencias máis frecuentes no proceso de aprovisionamento PE.3 - sobre a resolución das anomalías detectadas na recepción dun pedido 	3,0
Funcións do almacén - Funcións do almacén	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os fluxos de información entre departamentos e axentes loxísticos no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer os fluxos de información entre departamentos e axentes loxísticos no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Documento explicativo dos fluxos de información entre departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a secuencia dos pedidos dende a petición ao proveedor ata a recepción no almacén PE.1 - sobre as ordes de subministración PE.4 - sobre os fluxos de información na actividade de aprovisionamento PE.5 - sobre normativa de envasado, embalaxe e etiquetaxe 	3,0
Ubicación dos almacéns - Ubicación das instalacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os puntos a introducir referente a ubicación dos almacéns nunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar información sobre a ubicación de almacéns nunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Documento sobre ubicación dos almacéns nunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as ordes de subministración PE.6 - a relación das informacións do proceso de aprovisionamento con outras áreas da empresa TO.1 - sobre consumos históricos de mercadorías na empresa TO.2 - sobre a capacidade óptima e a previsión de existencias TO.3 - sobre a xestión de existencias mediante aplicación informática específica 	2,0
Valoración de existencias - Existencias a súa valoración e métodos						13,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os contidos incluídos na ficha de valoración de existencias Explicar os métodos de valoración de existencias, incluíndo devolucións e mermas 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os datos que se inclúen na ficha de valoración de existencias Calcular a valoración de existencias polos métodos FIFO e PMP 	<ul style="list-style-type: none"> Cálculos de fichas de almacén polos métodos FIFO e PMP 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - sobre a xestión de existencias mediante aplicación informática específica 	
TOTAL						23,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión documental do aprovisionamento	25

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Origen y destino da documentación en compraventa e os produtos	1	Trazabilidad da documentación e produto	1,0
2.1 Presupuestos	2	Ofertas e solicitudes de mercancías	4,0
2.2 Pedidos			
2.3 Pedidos online no comercio electrónico			
2.4 Rexistro de pedidos emitidos			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Albarán	3	Recepción e envío de mercancías	10,0
3.2 Carta de portes			
3.3 Servicio de transporte no comercio electrónico			
3.4 Incoterms e transporte internacional			
4.1 Cálculo da base imponible	4	Facturas	10,0
4.2 Facturas con distintas bases imponibles			
4.3 Obligación de expedir factura			
4.4 Tipos de facturas			
TOTAL			25

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 (%)
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os documentos de rexistro e control no proceso de aprovisionamento 	S	50
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre a documentación de rexistro e control 	S	50
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.

Contidos
Documentación do proceso de aprovisionamento.

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	
Trazabilidad da documentación e produto - Seguimiento de documentación e produto na empresa					<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os documentos de rexistro e control no proceso de aprovisionamento PE.2 - sobre a documentación de rexistro e control 	1,0
Ofertas e solicitudes de mercancías - Documentación relativa a estas operacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a cumplimentación da documentación no aprovisionamento, pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a documentación que interven no aprovisionamento, pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación cumplimentada que se xenera no aprovisionamento, pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os documentos de rexistro e control no proceso de aprovisionamento PE.2 - sobre a documentación de rexistro e control 	4,0
Recepción e envío de mercancías - Documentación relativa a esta operación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a cumplimentación da documentación no aprovisionamento, albarán, carta de porte, incomters 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a documentación no aprovisionamento, albaráns, cartas de porte, incomters 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos elaborados no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os documentos de rexistro e control no proceso de aprovisionamento PE.2 - sobre a documentación de rexistro e control 	10,0
Facturas - Documentación xustificante da compraventa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os diversos procedementos de cálculos de facturas no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a documentación correspondente as distintas facturas no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos correspondentes no aprovisionamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os documentos de rexistro e control no proceso de aprovisionamento PE.2 - sobre a documentación de rexistro e control 	10,0
TOTAL						25,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión loxística	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 Ciclos loxísticos	1	A xestión loxística	4,0
1.2 Fluxos loxísticos			
2.1 Funcións da loxística	2	Funcións da loxística	3,0
3.1 Costes loxísticos	3	Obxectivos da loxística	4,0
4.1 Calidade total	4	Calidade loxística	4,0
4.2 Just in time			
4.3 Kanban			
4.4 Cross docking			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as actividades, fases e axentes que participan na cadea loxística 	S	35
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a interpretación de diagramas de fluxo 	S	25
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"> PE.2 - sobre os custos loxísticos 	N	20
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre as estratexias de distribución polo medio tradicional ou operadores externos 	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa. Definición e características básicas da cadea loxística. Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística. Calidade total e just in time. Xestión da cadea loxística na empresa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A xestión loxística - Definición de loxística	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características da cadea loxística, as fases e os axentes loxísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar as fases da cadea loxística e os axentes que interveñen 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas características da cadea loxística, axentes que interveñen e fases da cadea 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as actividades, fases e axentes que participan na cadea loxística 	4,0
Funcións da loxística - Diferencia coa cadea de suministro	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as funcións da loxística 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as funcións da cadea loxística 	<ul style="list-style-type: none"> Documento sobre as funcións da cadea loxística 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a interpretación de diagramas de fluxo 	3,0
Obxectivos da loxística - Efectividade do proceso loxístico	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os obxectivos da loxística, custos loxísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os obxectivos da loxística, custos loxísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Documento cos obxectivos da cadea loxística e custos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os custos loxísticos 	4,0
Calidade loxística - Sistemas de calidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia da calidade no proceso loxístico 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a importancia da calidade no proceso loxístico 	<ul style="list-style-type: none"> Documento da calidade loxística, a súa importancia e modelos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre as estratexias de distribución polo medio tradicional ou operadores externos 	4,0
TOTAL						15,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A loxística inversa	14

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 A loxística inversa no comercio electrónico 1.2 Utilidades da loxística inversa	1	Concepto de loxística inversa	3,0
2.1 Loxística de residuos, envases e embalaxes fora de uso 2.2 Loxística de produtos, envases e embalaxes 2.3 Loxística de devolucións	2	Modalidades da loxística inversa	4,0
3.1 Etapas da xestión da loxística inversa	3	Xestión da loxística inversa	5,0
4.1 Entorno social e natural no que se desenvolve a empresa	4	A responsabilidade social corporativa	2,0
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	• LC.1 - sobre as operacións de loxística inversa	S	30
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	• LC.2 - sobre a resolución de incidencias e reclamacións	S	30
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	• LC.3 - sobre as aplicacións informáticas para a xestión de provedores	N	15
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.	• LC.4 - sobre a responsabilidade corporativa e xestión de residuos	S	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
OMellora do custo e do servizo. Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe. Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables. Control de custos na cadea loxística. Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións. Elementos do servizo á clientela.

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	
Concepto de loxística inversa - Definición de loxística inversa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de loxística inversa e as súas utilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as utilidades da cadea loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coa importancia das utilidades da loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre as operacións de loxística inversa 	3,0
Modalidades da loxística inversa - Perda da utilidade dos materiais	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a loxística de residuos, envases, embalaxes, produtos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a loxística de residuos, envases, embalaxes, produtos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> Documento identificando a loxística de residuos, envases, embalaxes, produtos e devolucións 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre a resolución de incidencias e reclamacións 	4,0
Xestión da loxística inversa - Fin da loxística inversa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as etapas da xestión loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar as etapas da xestión loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Documento das etapas de xestión loxística 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre a resolución de incidencias e reclamacións LC.3 - sobre as aplicacións informáticas para a xestión de provedores 	5,0
A responsabilidade social corporativa - Que é a RSC	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia da responsabilidade corporativa na loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer a importancia da responsabilidade corporativa na xestión de residuos, devolucións caducadas, embalaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coa importancia da responsabilidade corporativa na loxística inversa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes da profesora. Proxector de pantalla. Ordenadores con acceso a internet (aula virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - sobre a responsabilidade corporativa e xestión de residuos 	2,0
TOTAL						14,0

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

A avaliación de aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e as actividades programadas, a presentación en prazo dos traballos propostos e as exposicións/defensa pública que será obrigatoria.

As probas obxectivas, tanto probas escritas como as exposicións públicas, que son obrigatorias, terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo o alumnado e serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva de cada parte.

PRIMEIRA AVALIACIÓN:

U.D. 1 A FUNCIÓN DE APROVISIONAMENTO

U.D. 2 A NEGOCIACIÓN COS PROVEEDORES

U.D. 3 OS PROVEEDORES

U.D. 4 O ALMACÉN

Valorarse mediante proba escrita cunha valoración de 10 puntos.

A exposición e defensa da ud 4 valorarase cunha lista de cotexo que ten unha valoración de 10 puntos.

A nota do trimestre será a media aritmética das dúas valoracións (proba escrita-exposición e defensa), sendo necesario obter unha puntuación de 5 en cada unha das partes para o cálculo da media aritmética.

SEGUNDA AVALIACIÓN:

U.D. 5 A XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN NO APROVISIONAMENTO

U.D. 6 A XESTIÓN LOXÍSTICA

U.D. 7 A LOXÍSTICA INVERSA

Valorarase mediante proba escrita cunha valoración de 10 puntos.

A exposición e defensa da u.d. 7 valorarase cunha lista de cotexo que ten unha valoración de 10 puntos.

A nota do trimestre será a media aritmética das dúas valoracións (proba escrita-exposición e defensa), sendo necesario obter unha puntuación de 5 en cada unha das partes para o cálculo da media aritmética.

NOTA FINAL DO MÓDULO: Será a media aritmética das notas dos dous trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da nota.

Os traballos serán propostos pola profesora indicando os contidos e data de entrega.

Cada trimestre será avaliado na recuperación co mesmo instrumento de avaliación ao inicio do seguinte trimestre, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas ou especiais, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no período de recuperación ao final de curso.

Os contidos das exposicións serán recollidos nun documento de word que será enviado ao correo da profesora ou subilos a aula virtual. O mesmo que o documento que sirva de apoio as exposicións. Será obrigatoria a exposición pública dos traballos na aula.

Os contidos a elaborar poderán selo de forma individual ou en grupos de dous alumnos, según autorización da profesora. Ambos os dous alumnos pertencentes o grupo deberán elaborar e defender a totalidade do seu contido. Si un dos alumnos pertencentes ten faltas de asistencia ou non fai as aportacións correspondentes, continuarán o traballo de forma individual a partir do momento en que a profesora teña coñecemento e o indique.

Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. Cando a profesora detecte copia ou plaxio nos traballos presentados polos alumnos, invalidará a nota asignada os traballos e o 100% da mesma virá de probas obxectivas escritas.

Considerarase plaxio presentar como propios traballos ou información allea, xa sexa total ou parcialmente, sen acreditar de forma explícita de donde proven a información, nesta consideración inclúense traballos de outros alumnos de anos anteriores ou do curso actual.

Os traballos deben ser orixinais e citar sempre as fontes ou bibliografía.

Cando na exposición dos traballos, por unanimidade do alumnado asistente, decidan que a exposición sexa sin asistencia do resto dos alumnos, non terán dereito a reclamar a nota que corresponde a esta parte do traballo por non ter medios para xustificarlo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos que non superen os trimestres correspondentes, terán unha única proba obxectiva de recuperación, ao inicio do seguinte trimestre, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o trimestre.

O instrumento de avaliación será o mesmo que se utilizou na proba ordinaria, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas, especiais ou de falta de calidade, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no período de recuperación.

Proba de suficiencia de final de curso:

Os trimestres non superados durante o curso poderán ser recuperados nunha única proba obxectiva de suficiencia ao final de curso. Previamente a esta proba o alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicará as partes non superadas. Os alumnos disporán dun período de clases para resolver dúbidas e aclaracións sobre os contidos pendentes de recuperar.

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

O alumnado que teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior o 10% do total das horas do módulo, perderá o dereito a avaliación continua, o que significa que perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas dos trimestres e mesmo perderá as cualificacións parciais as que se houberse presentado.

Estos alumnos serán avaliados mediante unha proba obxectiva extraordinaria (teórica-práctica) de avaliación sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final será unicamente a nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, realizará a recuperación do módulo no período que indique a normativa actual.

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

Trimestralmente realizarase unha valoración da evolución e seguimento da programación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

Nela cada profesor aportará a observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento. Todo elo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

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

Se fose necesario, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se propoñen actividades complementarias, aínda que, de acordo co departamento se propoñen actividades interesantes e relacionadas coa materia, poderían realizarse.

10. Outros apartados**10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia**

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro.

Esta aula será unha vía de apoio na impartición do módulo ademais de vía de comunicación co alumnado.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS CÓRDOBA BARCALA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A estrutura empresarial do entorno produtivo está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas do sector servizos nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adaptase ás necesidades deste tipo de empresas, que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación pretende chegar ó alumno, ferramentas que lle permitan elaborar un plan de empresa, así como realizar a súa xestión.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe					
					MP0656_00					
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
1	O emprendedor e o plan de empresa	Valoración dos diferentes factores que hai que ter en conta para a creación dunha empresa, seleccionando as ideas de negocio	15	10	X	X				
2	Estudio do mercado	Nesta unidade sinalaremos as oportunidades, ameazas, fortalezas e debilidades do negocio, en definitiva realizaremos un estudio do mercado para comprobar si existe un nicho no mesmo.	30	20	X	X	X	X		X
3	Trámites e documentación	Nesta unidade seleccionaremos o tipo de empresa mais conveniente e realizaremos os tramites necesarios para a súa posta en marcha	25	10			X	X	X	X
4	Fontes de financiamento	Estudiaremos e valoraremos as distintas fontes de financiamento según o seu coste, seleccionando as mais rentables e as que mellor garantan a supervivencia da empresa	23	10	X		X	X		X
5	Viabilidade empresarial	Nesta unidade didáctica analizaremos a viabilidade económica, financeira, comercial e técnica do proxecto de empresa	21	20			X	X		X
6	Xestión da actividade comercial e financeira	Nesta unidade estudiaremos o plan de aprovisionamento; avaliaremos as inversións realizadas, xestionaremos os pagos e xestionaremos as obrigas fiscais.	20	10			X	X		X
7	Xestión do marketing e dos recursos humanos	Estudiaremos a xestión do marketing na empresa e dos recursos humanos en internet	20	10			X	X		X
8	Internacionalización e globalización	Analizaremos as distintas estratexias das empresas para acceder os mercados internacionais	14	10	X					X
Total:			168							

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa	15

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a esencia do emprendedor a as súas cualidades.	1	Actividade de estudio e análise dos conceptos: emprendedor e factores de innovación empresarial	5,0
1.2 Determina os diferentes tipos de innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.			
2.1 Buscar ideas de negocio	2	Actividade de búsqueda de ideas de negocio	10,0
2.2 Seleccionar a mellor idea, en base a factores tales como a súa utilidade, a innovación, o nicho de mercado, a competencia, dificultade para o seu desenvolvemento, as expectativas de rendibilidade,...etc.			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándolas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• PE.1 - Facetas da innovación empresarial	S	10
CA1.2 Relaciónáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	• PE.2 - Innovación, iniciativa emprendedora e competitividade empresarial	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Risco empresarial 	N	5
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - O carácter emprendedor 	S	10
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Innovación empresarial e risco 	N	5
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas 	S	10
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Implicacións que leva consigo a idea de negocio 	S	10
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Distinción entre unha simple idea e unha idea de negocio factible. 	S	10
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio. 	S	10
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Determinación do produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio. 	S	10
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta. 	S	10
TOTAL			100

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>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>

Contidos
Actividade empresarial. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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	
Actividade de estudo e análise dos conceptos: emprendedor e factores de innovación empresarial - Defínese e estúdase a figura do emprendedor e as facetas da innovación empresarial: Innovación de produto, do proceso, da organización, e no marketing da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos: emprendedor e factores de innovación empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das cualidades que debe ter un emprendedor e dos factores de innovación empresarial. Traballo de análise sobre a innovación empresarial. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e ideas sobre a innovación empresarial Esquema das cualidades que debe ter un emprendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. Xornais. Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Facetas da innovación empresarial PE.2 - Innovación, iniciativa emprendedora e competitividade empresarial PE.3 - Risco empresarial PE.4 - O carácter emprendedor PE.5 - Innovación empresarial e risco PE.6 - Axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas 	5,0
Actividade de busca de ideas de negocio - Trátase de buscar ideas útiles e inovadoras que cubran necesidades de bens e/ou servizos insatisfeitos no mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e análise da idea de negocio e implicacións da idea de negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de busca de tres ideas de negocio. Realizar un esquema de selección da mellor idea de negocio en base a diferentes parámetros. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de selección da mellor idea de negocio. Apuntes de tres ideas de negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Implicacións que leva consigo a idea de negocio PE.8 - Distinción entre unha simple idea e unha idea de negocio factible. PE.9 - Vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio. PE.10 - Determinación do produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio. 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta. 	
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Estudio do mercado	30

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o concepto de macroentorno. 1.2 Describir os factores que definen o macroentorno ou entorno xeral e indicar como poden influír na nosa empresa.	1	Analise do entorno xeral o macroentorno e de como influira o mesmo no sector empresarial no que se desenvolve a empresa.	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Distinguir entre mercado potencial, obxectivo e actual.	2	Estudio do mercado (microentorno ou entorno específico) e análise dos seus principais componentes: clientes, provedores, competencia e distribuidores.	12,0
2.2 Analizar e describir o mercado obxectivo (consumidores os que vai dirixido o produto ou servizo) , analiza a competencia e a dispoñibilidade de provedores e distribuidores para comprobar que existe un nicho de mercado. Reflexar as conclusións anteriores esquematicamente mediante unha análise DAFO			
2.3 Describir os métodos para realizar un análise de mercado.			
3.1 Determinación do produto ou servizo que se queira ofrecer coa idea de negocio, xunto co listado de prezos.	3	Describir o plan de produción	15,0
3.2 Describir a organización da empresa, realizando o organigrama correspondente.			
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	• PE.1 - Innovación e iniciativa emprendedora e competitividade empresarial	N	5
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.	• PE.2 - Implicacións da idea de negocio	N	2
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	• PE.3 - Idea de negocio	N	3
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	• PE.4 - vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	S	5
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	• PE.5 - Produto ou servizo a ofrecer	S	10
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	• PE.6 - Utilidade e Valor engadido do produto ou servizo	S	10
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.	• PE.7 - Clientes e mercado obxectivo	S	10
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.	• PE.8 - Análise de mercado	S	10
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.	• PE.9 - Empresas competidoras	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Características do sector ao que pertence a empresa 	S	5
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Obxectivos da empresa 	N	5
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Organización da empresa, tipo de empresa e fins. 	S	5
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Capacitación profesional 	N	5
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.14 - comercialización dos produtos da empresa 	N	5
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - traballo en equipo 	N	5
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - rigor e corrección nas tarefas 	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Plan de empresa. Análise de mercados. Actividade empresarial. Competencia. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. 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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Análise do entorno xeral o macroentorno e de como influirá o mesmo no sector empresarial no que se desenvolve a empresa. - Analízanse os factores que inflúen na empresa e que esta non pode controlar, e que afectan por igual a todas as empresas dunha mesma área xeográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de entorno xeral e dos factores que definen o mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema do entorno xeral e dos factores que definen o mesmo. Traballo de investigación sobre o macroentorno da empresa. Analise PEST. Realizar un traballo sobre a influencia do entorno xeral na nosa empresa. Analise DAFO. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do concepto de entorno xeral e dos factores que definen o mesmo. Esquema dos factores que definen o entorno xeral e a súa influencia na nosa empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Características do sector ao que pertence a empresa PE.11 - Obxectivos da empresa TO.1 - traballo en equipo TO.2 - rigor e corrección nas tarefas 	3,0
<p>Estudio do mercado (microentorno ou entorno específico) e análise dos seus principais componentes: clientes, provedores, competencia e distribuidores. - Estúdase a aceptación dos produtos ou servizos da empresa por parte dos clientes aos que van dirixidos (mercado obxectivo), averiguando as intencións consumistas dos clientes, a oferta da competencia, e polo tanto a posibilidade de facerse un oco no mercado. Tamen se estudia a dispoñibilidade de provedores e distribuidores. Todo o anterior co obxectivo de coñecer a viabilidade da actividade empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de microentorno e dos seus principais componentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do microentorno e dos seus principais compoñentes. Traballo de investigación dos consumidores aos que vai dirixido o produto ou servizo, da competencia e a dispoñibilidade de provedores e distribuidores para comprobar que existe un nicho de mercado. Reflexar as conclusións anteriores esquematicamente mediante unha análise DAFO. Esquema dos métodos para realizar unha análise do mercado. Proba escrita sobre os tipos de mercados. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema sobre os métodos para realizar unha análise do mercado. Esquema do microentorno (entorno específico) e dos seus principais compoñentes 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Produto ou servizo a ofrecer PE.7 - Clientes e mercado obxectivo PE.8 - Análise de mercado PE.9 - Empresas competidoras PE.11 - Obxectivos da empresa TO.1 - traballo en equipo TO.2 - rigor e corrección nas tarefas 	12,0
<p>Describir o plan de produción - Concretaranse todos os aspectos técnicos (locais e equipos necesarios, fases do proceso produtivo, necesidades de personal, etc) e organizativos (organización da empresa en departamentos) que concierne a</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do plan de produción da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do plan de produción da empresa Traballo de establecemento do produto ou servizo que 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos produtos ou servizos e do listado de prezos Organigrama da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Produto ou servizo a ofrecer PE.6 - Utilidade e Valor engadido do produto ou servizo 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
elaboración dos produtos ou a prestación de servizos recollidos no plan de empresa, incluído o listado de prezos de cada produto ou servizo. O plan de produción incorporará un organigrama da estrutura da empresa.		vaia ofrecer a empresa, xunto co listado de prezos <ul style="list-style-type: none"> Realizar esquema dos produtos ou servizos e do listado de prezos Realizar o organigrama da empresa Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do plan de produción da empresa 	internet. Canon para proxectar arquivos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Organización da empresa, tipo de empresa e fins. PE.13 - Capacitación profesional PE.14 - comercialización dos produtos da empresa TO.1 - traballo en equipo TO.2 - rigor e corrección nas tarefas 	
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Trámites e documentación	25

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos tipos de empresas que existen e seleccionar a forma xurídica mais adecuada. 1.2 Indicar os motivos de elección dunha determinada forma xurídica. 1.3 Distinguir os diferentes tramites pra constitución e posta en funcionamento da empresa, tendo en conta a forma xurídica elexida. 1.4 Identificar os organismos ante os que cumple realizar os tramites. 1.5 Distinguir entre tramites xerais e tramites específicos.	1	Enumeración e análise dos tramites legais para a constitución e posta en marcha da empresa.	14,0
2.1 Identificar e cumprimentar os documentos necesarios para a constitución da empresa. 2.2 Identificación e cumprimentación dos documentación relacionada con Facenda. 2.3 Identificar e cumprimentar a documentación relacionada coas outras Administracións Públicas.	2	Análise cumprimentación da documentación necesaria para a constitución e a posta en marcha da empresa.	11,0
TOTAL			25

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 (%)
CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Clases de empresas 	S	5
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Organización da empresa, tipos de empresa e fins da empresa. 	S	5
CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Funcións dentro da empresa 	S	5
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Formas xurídicas 	S	7
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Estructura da empresa 	N	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Normativa legal que afecta a empresa 	S	5
CA5.1 Recoñeceuse a existencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Tramites legais 	S	7
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Tramites legais 	S	6
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Tramites legais 	S	7
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - documentación para a constitución da empresa 	S	6
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Trámites fiscais 	S	6
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Trámites laborais e na S.Social. 	S	6
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Trámites noutras administracións públicas 	S	6
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Trámites específicos 	S	6
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio. 	S	5
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Normativa fiscal e obrigas fiscais. 	S	5
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Traballo dos membros do grupo. 	S	5
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Trámites e documentación. 	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Empresario ou empresaria.
Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
Asignación de recursos.

Contidos
Trámites xerais para os diversos tipos de empresa. Tramites específicos. Negocios particulares. Autorizacións, instalación ou constitución. Inscripcións en rexistros. Carnés profesionais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. 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	
Enumeración e análise dos tramites legais para a constitución e posta en marcha da empresa. - Enumerar os trámites necesarios para a posta en marcha da empresa e indicar en que consisten.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos tipos de empresas e dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da mesma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un esquema dos distintos tipos de empresas. • Esquema dos diferentes tramites para constitución e posta en funcionamento da empresa. • Práctica realizando os diferentes tramites para constitución e posta en funcionamento da empresa. • Traballo de localización dos organismos ante os que cumpre realizar os tramites e de distinción entre tramites xerais e tramites específicos. • Proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema dos distintos tipos de empresas e dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Normativa legal que afecta a empresa • LC.2 - Traballo dos membros do grupo. • LC.3 - Trámites e documentación. • PE.1 - Clases de empresas • PE.2 - Organización da empresa, tipos de empresa e fins da empresa. • PE.3 - Formas xurídicas • PE.4 - Tramites legais • PE.5 - Tramites legais 	14,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Trámites legais • PE.8 - Prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio. • TO.2 - Estructura da empresa • TO.3 - Trámites fiscais • TO.4 - Trámites laborais e na S.Social. • TO.5 - Trámites noutras administracións públicas • TO.6 - Trámites específicos 	
<p>Análise cumprimentación da documentación necesaria para a constitución e a posta en marcha da empresa. - Identifícanse, analízanse e cumprimentanse os documentos que son necesarios para a constitución e posta en marcha da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a cumprimentación dos documentos necesarios para a constitución e posta en marcha da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un esquema xeral dos documentos a cumprimentar pola empresa para a súa constitución e posta en marcha • Práctica de cumprimentación de documentación relacionada con Facenda, a S.S e outras administracións públicas. • Proba escrita . 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema dos distintos documentos a cumprimentar para a constitución e posta en marcha da empresa • Práctica de cumprimentación de algúns documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. . 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Normativa legal que afecta a empresa • LC.2 - Traballo dos membros do grupo. • LC.3 - Trámites e documentación. • PE.3 - Formas xurídicas • PE.7 - documentación para a constitución da empresa • PE.8 - Prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio. • TO.3 - Trámites fiscais • TO.4 - Trámites laborais e na S.Social. • TO.5 - Trámites noutras administracións públicas • TO.6 - Trámites específicos 	11,0

TOTAL	25,0
--------------	-------------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Fontes de financiamento	23

4.4.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 influír nela.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Enumerar e analizar todas as inversións a realizar para levar a cabo o proxecto de empresa	1	Actividade de estudio e análise das necesidades de inversión da empresa	12,0
1.2 Presupuestar as inversións necesarias.			
1.3 Realizar unha asignación eficiente dos recursos necesarios.			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Comprender o concepto de fonte de financiamento.	2	Actividade de enumeración, definición e clasificación dos recursos financeiros da empresa (recursos propios e alleos)	11,0
2.2 Recoñecer e valorar as distintas fontes de financiamento, elixindo as máis rentables e que mellor garantan a supervivencia da empresa.			
2.3 Comprobar a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.			
TOTAL			23

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 (%)
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	• TO.1 - Axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas	S	10
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	• TO.2 - Fontes de financiamento.	S	15
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.	• PE.1 - Fontes de financiamento.	S	15
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	• TO.3 - Fontes de financiamento.	S	15
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	• PE.2 - Fontes de financiamento	S	10
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	• TO.4 - Planificación das necesidades financeiras da empresa.	S	10
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da propia tarefa.	N	5
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	• TO.6 - Fontes de financiamento.	S	10
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Fontes de financiamento.	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Plan de empresa.
Empresario ou empresaria.
Asignación de recursos.
Investimento na empresa.
Fontes de financiamento
Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade de estudo e análise das necesidades de inversión da empresa - Analizar as inversións e gastos máis frecuentes para a constitución e posta en marcha da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das necesidades de inversión das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das necesidades de inversión das empresas Realizar un traballo de presupuestación das inversións necesarias para a posta en marcha da empresa. Práctica de asignación eficiente dos recursos necesarios. Probas escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das necesidades de inversión na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Fontes de financiamento. TO.4 - Planificación das necesidades financeiras da empresa. TO.5 - Organización da propia tarefa. TO.6 - Fontes de financiamento. TO.7 - Fontes de financiamento. 	12,0
Actividade de enumeración, definición e clasificación dos recursos financeiros da empresa (recursos propios e alleos) - Enumeranse, defínense e clasifícanse as distintas fontes de financiación da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos recursos financeiros da empresa, clasificando os mesmos segun sexan recursos propios ou alleos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema da fontes de financiación das empresas. Traballo de investigación sobre a accesibilidade as 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos recursos financeiros propios e alleos da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Fontes de financiamento. PE.2 - Fontes de financiamento 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		fontes de financiamento da empresa • Proba escrita.		internet. Canon para proxectar arquivos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas • TO.3 - Fontes de financiamento. • TO.6 - Fontes de financiamento. • TO.7 - Fontes de financiamento. 	
TOTAL						23,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Viabilidade empresarial	21

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 Analizar a viabilidade técnica do negocio	1	Analizar e avaliar a viabilidade da empresa a traves da realización dun plan de viabilidade da mesma	6,0
1.2 Estudar a viabilidade medioambiental e verificar o cumprimento da normativa medioambiental do proxecto de empresa			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Analizar a viabilidade legal da empresa			
1.4 Comprobar a viabilidade económica da empresa utilizando os métodos de análise dos proxectos de investimento.			
1.5 Estudar a viabilidade financeira da empresa			
2.1 Elaborar o Presuposto de Tesourería			
2.2 Elaborar a Conta de Resultados	2	Elaboración do plan financeiro da empresa	11,0
2.3 Elaborar o Balance de situación			
3.1 Coñecer e interpretar os ratios para a análise da viabilidade económica			
3.2 Coñecer e interpretar os ratios para a análise da viabilidade financeira.	3	Realización dun análise económico financeiro da empresa a través de indicadores contables (ratios)	4,0
TOTAL			21

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 (%)
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	• PE.1 - Viabilidade da empresa	S	5
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.	• PE.2 - Viabilidade técnica do negocio.	S	10
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.	• PE.3 - Viabilidade legal da empresa	S	10
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.	• PE.4 - Viabilidade medioambiental	S	10
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	• PE.5 - Riscos laborais de proxecto de empresa.	S	5
CA4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	• PE.6 - Indicadores financeiros da viabilidade económica	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Plan de viabilidade da empresa 	S	10
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Confección e verificación da contabilidade da empresa. 	S	15
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Necesidades financeiras da empresa. 	S	15
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Viabilidade da empresa 	S	5
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Viabilidade da empresa 	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Plan de empresa. Investimento na empresa. Plan de viabilidade. Análise económico-financieira de proxectos de empresa. Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais. Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada. Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Analizar e avaliar a viabilidade da empresa a través da realización dun plan de viabilidade da mesma - Estudiar si a empresa tendrá éxito ou pola contra fracasará, basándose nunha serie de criterios tales como a rendibilidade económica, a aceptación do produto no mercado, o posíbel perxuízo da empresa ao medio ambiente.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de viabilidade da empresa, analizándolos distintos tipos de viabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema sobre os distintos tipos de viabilidade empresarial Traballo analizando como afectan a a nosa empresa os distintos tipos de viabilidade. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos distintos tipos de viabilidade empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Viabilidade técnica do negocio. PE.3 - Viabilidade legal da empresa PE.4 - Viabilidade medioambiental PE.5 - Riscos laborais de proxecto de empresa. PE.6 - Indicadores financeiros da viabilidade económica PE.7 - Plan de viabilidade da empresa PE.9 - Necesidades financeiras da empresa. TO.1 - Viabilidade da empresa TO.2 - Viabilidade da empresa 	6,0
<p>Elaboración do plan financeiro da empresa - Elabora os documentos do plan financeiro : Presupuesto de tesourería, conta de Resultados(conta de P e G), e Balance de situación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do plan financeiro da empresa e os documentos que o conforman. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema dos documentos que compoñen o plan financeiro da empresa Práctica de elaboración do presupuesto de tesourería da empresa Práctica de elaboración da conta de resultados da empresa Práctica de elaboración do Balance de situación da empresa Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos documentos que constitúen o plan financeiro 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Viabilidade da empresa PE.8 - Confección e verificación da contabilidade da empresa. PE.9 - Necesidades financeiras da empresa. TO.1 - Viabilidade da empresa TO.2 - Viabilidade da empresa 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización dun análise económico financeiro da empresa a través de indicadores contables (ratios) - Realización dunha análise acerca da rendibilidade económica da inversión efectuada pola empresa, e sobre a solvencia financeira da empresa, a través dos ratios obtidos dos documentos contables (Balance de situación e conta de P e G).	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como se realiza un análise económico financeiro da empresa a través dos indicadores contables (ratios) 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das ratios utilizadas para a análise económica (ratios para a análise da rendibilidade da empresa) e das ratios utilizadas para realizar a análise financeira (ratios para analizar a liquidez e a solvencia da empresa). Práctica de calculo das ratios. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das ratios para analiza la viabilidade económica e financeira . 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. . 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Indicadores financeiros da viabilidade económica PE.8 - Confección e verificación da contabilidade da empresa. TO.1 - Viabilidade da empresa TO.2 - Viabilidade da empresa 	4,0
TOTAL						21,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión da actividade comercial e financeira	20

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o plan de aprovisionamento	1	Realización do plan de aprovisionamento da empresa	8,0
1.2 Realizar a xestión de compras cos provedores			
1.3 Realizar a xestión de stocks ou de inventarios			
2.1 Describir o concepto de xestión da contabilidade	2	Xestionar a contabilidade da empresa	3,0
2.2 Xestionar a contabilidade da empresa revisando e analizando o Balance de situación e os Resultados contables, para a toma de decisións económicas .			
3.1 Realizar a avaliación de inversións a través dos métodos dinámicos VAN e TIR	3	Comprobación da viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento	4,0
3.2 Realizar a avaliación de inversións a través do método exstático do periodo de retorno ou recuperación (pay-back)			
4.1 Describir os impostos que afectan a empresa	4	Xestión das obrigas fiscais	5,0
4.2 Indicar os impostos que afectan a empresa periodicamente e os que no son periodicos			
4.3 Elaborar o calendario fiscal da empresa.			
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Identifícanse as funcións dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Funcións dentro da empresa 	S	10
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Asignación eficiente dos recursos necesarios. 	S	10
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Estructura da empresa 	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Comprobase a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Análise de proxectos de inversión 	S	10
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Aprovisionamento da empresa. 	S	10
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Proceso de comercialización dos produtos da empresa. 	S	10
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Contabilidade da empresa 	S	10
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Planificación financeira da empresa 	S	10
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Normativa fiscal e obrigas fiscais 	S	10
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xestión da actividade comercial e financeira 	S	5
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Xestión da actividade comercial e financeira 	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Plan de empresa. Investimento na empresa. 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. 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	
Realización do plan de aprovisionamento da empresa - Realizaranse as actividades necesarias para a adquisición, almacenaxe e xestión das existencias.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do plan de aprovisionamento da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das fases do plan de aprovisionamento Práctica de realización da xestión de compras da empresa Práctica de xestión de stocs Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do plan de aprovisionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Aprovisionamento da empresa. PE.6 - Proceso de comercialización dos produtos da empresa. TO.1 - Xestión da actividade comercial e financeira TO.2 - Xestión da actividade comercial e financeira 	8,0
Xestionar a contabilidade da empresa - Partindo dos datos contables, hay que realizar a análise económica da empresa coa finalidade de facilitar información que sirva de base para a toma de decisións económicas por parte da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor do concepto e implicacións da xestión da contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema da xestión da contabilidade Práctica de xestión da contabilidade da empresa creada Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema da xestión da contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Contabilidade da empresa TO.1 - Xestión da actividade comercial e financeira TO.2 - Xestión da actividade comercial e financeira 	3,0
Comprobación da viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento - Comprobase a rendibilidade económica do investimento na empresa a través de métodos de avaliación de inversión tanto dinámicos como estáticos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos métodos de análise dos proxectos de investimento 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema dos métodos de análise dos proxectos de investimento Práctica de análise da viabilidade económica da empresa utilizando os métodos VAN e TIR e o de retorno ou recuperación da inversión. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos métodos de análise dos proxectos de investimento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Asignación eficiente dos recursos necesarios. PE.3 - Estructura da empresa PE.4 - Análise de proxectos de inversión PE.8 - Planificación financeira da empresa TO.1 - Xestión da actividade comercial e financeira TO.2 - Xestión da actividade comercial e financeira 	4,0
Xestión das obrigas fiscais - Xestionar todo o relativo aos tributos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor da xestión dos diferentes tributos que poden 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema dos tributos que poden afectar a empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos tributos que poden afectar a empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Normativa fiscal e obrigas fiscais 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	afectar a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Práctica indicando os impostos que afectan a empresa creada, elaborando o seu calendario fiscal Proba escrita 		oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xestión da actividade comercial e financeira TO.2 - Xestión da actividade comercial e financeira 	
TOTAL						20,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión do marketing e dos recursos humanos	20

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar as accións posibles de marketing (accións comerciais de marketing), centrándose nos catro elementos do marketing-mix : Produto, prezo, promoción e distribución. Elaborar a mensaxe da campaña de marketing 1.2 Describir os medios de promoción das accións comerciais de marketing. 1.3 Realizar o presuposto de marketing e indicar as súas fontes de financiación, en caso de non contar cos recursos necesarios.	1	Descrición do marketing e elaboración do plan de marketing da empresa	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.4 Creación da páxina web e compra de dominios.			
2.1 Describir a xestión de recursos humanos e as funcións do departamento de personal			
2.2 Realizar o deseño de postos de traballo para a nosa empresa	2	Análise e comprensión da xestión dos recursos humanos da empresa e plan de RRHH	8,0
2.3 Realizar a avaliación dos postos de traballo: perfil profesional y condiciones de trabajo((jornada de traballo, salario, tipo de contrato, tarefas a realizar)			
3.1 Analiza as vantaxes do traballo en equipo	3	Realización do traballo en equipo	1,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Identifícanse as funcións dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	S	15
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Xestión de recursos humanos 	S	15
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Xestión de recursos humanos 	S	15
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Xestión de recursos humanos 	S	15
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Xestión de recursos humanos 	S	20
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	S	10
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	N	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Plan de empresa.
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.
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	
Descrición do marketing e elaboración do plan de marketing da empresa - Elaborar un plan no que a través da identificación das necesidades do público destinatario e da satisfacción das mesmas dunha maneira máis eficiente e diferenciada da competencia se obteñan os seguintes obxectivos: un incremento das vendas, dar a coñecer novos produtos, captar máis clientes, lograr una maior visibilidade dos puntos de venda, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de marketing e do plan de marketing 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema do plan de marketing Práctica de realización do plan de marketing da empresa Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de marketing da empresa Esquema do plan de marketing 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos TO.2 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	11,0
Análise e comprensión da xestión dos recursos humanos da empresa e plan de RRHH - Indicar as funcións do departamento de recursos humano da empresa: diseño de los puestos de trabajo, evaluación delos puestos de trabajo, selección y formación del personal de la empresa y gestión de las tareas administrativas de contratación, nóminas y despidos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da xestión dos recursos humanos e do plan de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema do plan de recursos humanos Práctica de realización do plan de recursos humanos da empresa Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do plan de recursos humanos Plan de recursos humanos da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos PE.2 - Xestión de recursos humanos PE.3 - Xestión de recursos humanos PE.5 - Xestión de recursos humanos TO.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos TO.2 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realización do traballo en equipo - A actividade da empresa levase a cabo a través do traballo en equipo de todos os seus membros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do traballo en equipo na empresa e as súas vantaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das vantaxes do traballo en equipo Práctica de realización de traballo en equipo no plan de empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das vantaxes do traballo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Xestión do marketing e do recursos humanos TO.2 - Xestión do marketing e do recursos humanos 	1,0
TOTAL						20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Internacionalización e globalización	14

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

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o concepto de internacionalización das empresas e entender porqué e unha oportunidade de negocio e un factor de innovación empresarial	1	Analizar as posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas	5,0
1.2 Coñecer os métodos de comercialización de bens e servizos noutros países, distinguindo entre comercialización indirecta e comercialización directa.			
1.3 Analizar qué método de internacionalización sería o máis conveniente para nosa empresa.			
2.1 Describir e analizar os distintos tipos de axudas para a internacionalización das empresas	2	Describir a axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Indicar a importancia de Internet como ferramenta para a internacionalización das empresas			
2.3 Analizar os factores limitantes que ten Internet como ferramenta de internacionalización.			
3.1 Dar a coñecer ao público o proxecto empresarial	3	Materializar nun expediente o proxecto empresarial e expoñelo ao público	6,0
3.2 Captar a atención do público asistente e suscitar o seu interes polo plan de negocio da empresa de cara a poder obter financiación adicional.			
TOTAL			14

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas. 	S	25
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Proxecto empresarial 	S	13
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proxecto empresarial 	S	12
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Reflexo documental do plan de empresa e exposición ao público 	S	50
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación. Plan de 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.

Contidos
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

4.8.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	
Analizar as posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas - Analízanse e comprenderanse os métodos ou formas de comercialización de bens noutros países	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas Práctica analizando que método de internacionalización podría ser o máis conveniente para a nosa empresa. Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. . 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proxecto empresarial PE.1 - Posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas. TO.1 - Proxecto empresarial 	5,0
Describir a axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas - Describíranse os ditintos tipos de axudas: públicas, axudas a accións específicas. Tamen estúdiarase a incubadora internacional de empresas e a importancia que ten internet como ferramenta para a internacionalización das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación por parte do profesor das axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema das axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas Práctica de investigación sobre o tipos de axudas aos que pode acceder a empresa creada para a súa internacionalización Proba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema das axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. . 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proxecto empresarial PE.1 - Posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas. TO.1 - Proxecto empresarial 	3,0
Materializar nun expediente o proxecto empresarial e expoñelo ao público - Hay que recoller documentalmentemente todas as partes do plan de empresa e expoñelo na clase		<ul style="list-style-type: none"> Plasmar documentalmentemente o proxecto de empresa realizado ao longo do curso. Exposición pública na aula do plan de empresa utilizando os medios máis convenientes, de forma que suscite o interés do profesor e dos compañeiros a fin de 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de empresa e exposición do mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes elaborados polo profesor. Textos de apoio e recortes de prensa. Revista "Emprendedores". Impresos oficiais. Películas e documentais. Ordenador por alumno con acceso a internet. Canon para proxectar arquivos informáticos. . 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proxecto empresarial LC.2 - Reflexo documental do plan de empresa e exposición ao público TO.1 - Proxecto empresarial 	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	
		captar a atención do destinatario, que pode ser os posibles socios o inversores e os futuros clientes.				
TOTAL						14,0

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

5.1 MINIMOS ESIXIBLES:

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva serán:

1. Determinar os factores da innovación empresarial e seleccionar unha idea de negocio.

O alumno deberá ser capaz de:

- a) Examinar as diversas facetas da innovación empresarial.
- b) Determinar as diferentes facetas do carácter emprendedor
- c) Evaluar a viabilidade da idea de negocio elexida.
- d) Señalar as vantaxes e inconvintes das propostas de negocio.
- e) Determinar o produto ou servizo que se quere proporcionar coa idea de negocio, así como as necesidades que se pretenden satisfacer.
- f) Analizar o valor engadido da idea de negocio proposta.
- g) Identificar os clientes potenciais, así como a competencia existente.
- h) Entender a necesidade do análise e planificación estratéxica.

2. Determinar a forma xurídica en función dos obxectivos marcados no proxecto.

O alumno deberá ser capaz de:

- a) Recoñecer os distintos tipos de formas xurídicas que existen.
- b) Seleccionar a forma xurídica adecuada.

3. Determinar a organización interna da empresa e a súa cultura empresarial, analizando as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

O alumno deberá ser capaz de:

- a) Relacionar a organización establecida pola empresa co tipo e fins da mesma.
- b) Identificar as diferentes funcións dentro da empresa.
- c) Valorar a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para a súa supervivencia.

4. Xestionar a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que conlevan a realización do proxecto empresarial.

O alumno deberá ser capaz de:

- a) Recoñecer a exigencia da realización de diversos trámites antes da posta en marcha dun negocio.
- b) Identificar os organismos ante os cales han de realizarse os trámites.
- d) Cumprimentar a documentación necesaria para a constitución da empresa.
- e) Realizar os trámites fiscais para a posta en marcha.
- f) Realizar os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social.
- g) Realizar os trámites necesarios no resto das Administracións públicas.

5. Realizar a xestión da empresa-proxecto nos seus diversos departamentos: xestión comercial, plan de operacións, financiación, xestión da contabilidade, viabilidade do proxecto, xestión dos recursos humanos e xestión das obrigas fiscais.

6. Realizar un plan de empresa

O alumno deberá ser capaz de:

- a) Xestionar o proceso de comercialización dos produtos da empresa.
- b) Planificar as necesidades financeiras da empresa.
- c) Confeccionar e verificar a contabilidade da empresa.
- d) Recoñecer e seleccionar as posibles fontes de financiación.
- e) Comprobar a accesibilidade das fontes de financiación para a posta en marcha do negocio.
- f) Efectuar unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
- g) Efectuar un estudio da viabilidade do negocio.
- h) Comprobar a viabilidade económica por medio do análisis de proxectos de inversión.
- i) Elaborar un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
- j) Planificar a xestión dos Recursos Humanos.
- k) Coñecer e xestionar as obrigas fiscais.

Para todo o curso:

Ao final do módulo, o alumno deberá ser capaz de:

- a) Valorar a organización da propia tarefa.
- b) Repartir e realizar o traballo entre os membros do grupo.
- c) Realizar cada tarefa con rigurosidade e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- d) Materializar nun dossier o proxecto empresarial, e expoñelo en público.

O plan de empresa realizarase en grupos que terán 2 ou 3 alumnos, según determine o profesor. Excepcionalmente, poderá ser individual sempre que haxa causa que o xustifique.

O remate do curso cada grupo de alumnos alumnos terá que entregar o plan de empresa totalmente terminado e expoñelo ante o profesor.

Para a valoración do plan de empresa mediante unha lista de cotexo, que se colgará na aula virtual ao comenzo do curso.

5.2 CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O proceso de avaliación será continua.

Na aula virtual do curso colgaranse os contidos de cada unidade didáctica do módulo e as tarefas de entrega do alumnado.

Cada grupo de traballo deberá contar cunha Carpeta de traballo ou archivador, que obrigatoriamente estará composta por:

- O proxecto empresarial (fases do proxecto) empresarial desenvolvido por o grupo e que será presentado oralmente na aula o remate do curso.
- Os anexos que reunirán toda a información empregada e os traballos complementarios realizados polo grupo, para poder contestar a todas e cada unha das fases do proxecto empresarial.

Os alumnos deberán conservar a carpeta ou dossier co traballo desenvolvido ó longo do curso debidamente ordenada.

O profesor avaliará;

- Cada unidade didáctica da simulación empresarial que vaian realizando os distintos grupos.
- As actividades individuais sobre cuestións específicas das distintas unidades didácticas.
- A Presentación oral do proxecto e a documentación presentada.

Nas unidades didácticas elaboradas, valorarase a súa calidade, orixinalidade, redacción correcta, e a boa presentación.

Na presentación final do proxecto avaliarase tanto a calidade e boa presentación do mesmo como a claridade na súa exposición oral na aula. Exíxirase que sexa un proxecto inédito.

5.3. Presentación do proxecto e documentación.

O alumnado deberá presentar o proxecto cos anexos pertinentes, por avaliación, é dicir, unha primeira parte do proxecto para a primeira avaliación e un proxecto final que inclúa esta parte na última avaliación.

A avaliación será continua, de modo que será a nota da 2ª avaliación a nota final do curso.

A calificación do módulo estará formada por:

- O proxecto entregado en PDF cos anexos pertinentes: avaliaranse as unidades didácticas según o peso das mesmas na programación do módulo. Da nota acadada, farase o 80% da mesma para a nota final.
- A exposición do proxecto, seguindo as indicacións facilitadas no guión, suporá o 20% da nota final.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓN:

Dado que a materia é continua, pero distinta en cada avaliación poderá ser recuperada no período seguinte:

- Mellorando a UD ou Unidades didácticas que no teñan resultado suficientes, modificando as decisións erróneas, as deficiencias observadas e introducindo as modificacións que corresponda: as actividades e os capítulos do plan de empresa que o alumno vai entregando a medida que os elabora serán avaliados polo profesor. Estes traballos serán devoltos ao alumno ou grupo de alumnos, e se a avaliación é negativa terán que realizar as correccións necesarias para que o traballo teña unha avaliación positiva.
- Incorporando actividades específicas de recuperación no caso de que os coñecementos adquiridos polo alumno no alcancen os obxectivos mínimos, que se realizarán o longo das unidades seguintes. Estas actividades poden consistir en: resolución de cuestionarios, análise e resolución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudos, exposicións, etc.
- Realizar unha nova proba de coñecementos que versará sobre os apuntes e/ou sobre o Proxecto realizado: as probas que non fosen avaliadas positivamente terán que repetirse antes de realizar a avaliación previa FCT.

As Competencias básicas exisibles para a superación de este módulo estableceronse en cada unha das unidades Didácticas fixando os criterios de avaliación correspondentes a cada unidade Didáctica.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases.

Segundo a normativa vixente o número de faltas non xustificadas que implica a perda do dereito a avaliación continua no módulo de Simulación empresarial será do 10% respecto da súa duración total. O acadar ó 6% enviarase o alumno un apercibimento.

O alumno que teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 17), perderá o dereito a continuar co procedemento ordinario de avaliación e coa elaboración do Proxecto de Empresa co seu grupo, e será avaliado outra vez no mes de xuño nunha proba extraordinaria de avaliación que será previa a avaliación final de módulos correspondente, polo que no trimestre final do curso, cando o resto do alumnado este facendo a formación en centros de traballo, o alumno deberá:

1. Continuar individualmente cun Proxecto (si o considera oportuno o profesor), e que podería ser unha adaptación do efectuado hasta entón ou un novo, dependendo do momento en que se produza a perda do dereito.
2. Presentarse a Proba Escrita Extraordinaria Final (proba de carácter obxectivo, que versará sobre os apuntes e/ou sobre o Proxecto realizado)

Para estes alumnos a nota final formarase pola media entre o Proxecto modificado (50 %) e a Proba Escrita Obxectiva (50%), en caso de seleccionar unha sola acumularase o porcentaxe do outro. En calquera dos dous casos a nota ha de ser de 5 puntos ou superior.

Polo tanto o alumnado que perdeu o dereito de avaliación continua terá dereito a un exame final extraordinario previo a avaliación final de módulos correspondente (mes de xuño) e será cualificado como Aprobado ou Suspenso.

Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación mínima de 5 puntos. Será requisito imprescindible a presentación do material elaborado no módulo o longo do curso.

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

Procedemento de seguimento da programación: como mínimo mensualmente reunirse o departamento para realizar un seguimento do grado de cumprimento da programación, da asimilación dos contidos do módulo por parte dos alumnos . A programación será revisada ao inicio de cada curso académico a vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

Avaliación da propia práctica docente: asimesmo cada profesor evaluará a súa propia practica docente, tendo en conta aspectos como son: os resultados acadados polos alumnos; a constatación propia do grado de asimilación dos contidos por parte dos alumnos.

Ó final do curso académico, no segundo trimestre realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente, o procedemento utilizado para tal fin consistirá na cumprimentación por parte do alumnado dun cuestionario, valorando todos os aspectos do proceso de ensino aprendizaxe dende a óptica do alumnado.

Tamén se solicitará información do alumnado sobre a práctica docente ao finalizar a última sesión de cada UD, xunto coa autoavaliación dos alumnos, no momento en que se da lugar a resolución de dúbidas, opinións persoais, etc. Trátase de obter información do alumnado en canto aos posibles aspectos a mellorar.

No caso de confinamento o alumnado seguirá online a programación e traballando do mesmo xeito co seu equipo de traballo. A entrega de cada UD farase tamén on line

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días de clase o profesor titor observará o nivel de coñecementos dos seus alumnos, a súa actitude, comportamento. Tamén recabará información sobre os estudos cursados polo alumnado, cursillos que posúan, e experiencia profesional, e todos cantos aspectos resulten de interese para a práctica docente . Toda esta información se recollera nunha ficha e será exposta na sesión de avaliación inicial que se realizará ao remate do primeiro mes de cada curso. Toda esta información recollida na ficha polo profesor titor confrontarase coas observacións realizadas polos outros profesores. Esta sesión de avaliación inicial permitirá facer unha valoración dos alumnos e no seu caso adoptar medidas de reforzo educativo ou de flexibilización modular.

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

Cando o profesor constate que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación realizarase una atención personalizada no aula co fin de conseguir unha mellora nos coñecementos do módulo. Estableceranse actividades específicas de reforzo (tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor), que se realizarán ó longo das unidades seguintes.

Estas actividades poden consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicadas en : exercicios, esquemas ou cuestionarios axeitados o alumno.

Para o alumnado que non sexa capaz de realizar as actividades con eficiencia e autonomía, ou que non sexa capaz de rematalas no prazo de tempo ordinario, elaborárase unha adaptación curricular que se corresponda coas súas capacidades. Como consecuencia desta adaptación curricular o alumno terá que realizar un proxecto de empresa individual.

A adaptación curricular terá en conta só os obxectivos mínimos e ademais estes valoráranse de acordo coas capacidades do alumno.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trasmitíraselles aos alumnos valores que contribúan a facer deles uns bos cidadáns e profesionais
Asimesmo inculcárase ó alumnado o respecto ós profesores, compañeiros e demais membros da comunidade educativa.
Coidará da boa conservación do mobiliario da aula e das instalacións do instituto.
Manterá a orde necesaria para o correcto funcionamento na aula.

Farase especial fincapé nos valores de responsabilidade e traballo en equipo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos.

Visita a empresas ou organismos públicos en función das necesidades para elaborar o propio proxecto.

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Realización de xestións en organismos públicos de emprendedores para aprender das experiencias doutros.

Charla para emprendedores da Cámara de Comercio de Pontevedra

Visita de representantes da asociación de Xoves Empresarios de Pontevedra

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA

O módulo de Simulación empresarial pretende acercar ao alumno a súa labor de emprendedor. O alumno organizado en grupos terá que realizar un Proxecto empresarial. Para elo terá de integrar os coñecementos adquiridos a lo largo do Ciclo. A localización e interpretación da información externa é un aspecto fundamental no módulo e require a colaboración do profesor, sempre sen anular a iniciativa dos grupos.

Seguese o modelo de clase activa no cal:

O profesor e o director do proceso educativo e como tal:

- Actúa sobre o ambiente

o Formando grupos

o Establecendo as normas de funcionamento para a clase e o grupo

- Establece o modelo de desenrolo da materia

o Creando situacións de aprendizaxe

o Propoñendo actividades



o Secuenciando os contidos

O alumno e o protagonista do aprendizaxe:

- Elabora os conceptos

o No traballo individual

o No traballo en grupo contrasta as súas opinións coas dos compañeiros

- Crea as súas propias pautas

o Discute as súas propias creacions.

o Debe discutir cos seus compañeiros de grupo as ideas e posteriormente contrastalas con outros grupos

- Desenrolase socialmente:

- Autoxestión o funcionamento do grupo

o Distribúllense as tarefas

o Hay división de funcións

o Interacciona socialmente (simpatías e antipatías)



- Participa na clase

- o Supera aspectos persoais de inseguridad ou timidez
- o Exercitase en explorar as súas ideas
- o Aprende a respetar e a comprender as ideas dos outros, etc.

Así, a lo longo de todas as unidades, ponse ao estudante ante a necesidade de «sair a rua» e obter información da realidade, investigando sobre diferentes aspectos para analizalos e integralos cos propios contidos do módulo, na elaboración dun proxecto empresarial.

O proxecto empresarial está organizado en 8 unidades Didácticas. Os interrogantes e operacións que se plantexan en cada un dos apartados das oito unidades de traballo no que se estrutura o curso, poñen ao estudante na necesidade:

- De estudar e consultar os contidos, desenrolar os casos prácticos e as pautas de aprendizaxe que figuran en cada unidade didáctica.
- Coñecer, recordar información de forma sistemática e aplicar técnicas concretas e precisas a fin de tomar as decisións adecuadas.

Consideracións metodolóxicas para o desenrolo do aprendizaxe

a) Traballo en grupos

O traballo dos estudantes en grupos pode resultar máis eficaz e creativo co traballo de forma individual. Os grupos para desenrolar os proxectos serán de 2 ou 3 alumnos por grupo e nalgúns casos poderá ser un traballo individual,segun determine o profesor. Cada grupo deberá realizar todas as actividades necesarias para a elaboración do seu propio proxecto.

E importante que, según se vaian realizando estas actividades, se analicen paralelamente os traballos elaborados, poñendo en común os seus logros ou erros, e sendo o profesor quen os corrixa, aportando en cada caso a solución correcta e realizando as explicacións que se consideren convintes. Por este motivo se inclúen actividades de aprendizaxe que consisten na elaboración de determinados apartados das fases dos proxectos empresariais, co fin de que se vaian realizando éstas (e correxíndose) de forma secuenciada ao longo da unidade.



A composición dos grupos de traballo debe ser a mesma ao longo de toda a duración do proxecto, po lo que debe efectuarse con moito cuidado. O profesorado debe deixar claro ao empezar os proxectos, a principio de curso, a importancia da formación dos grupos e o grado de participación que se require dos alumnos que compoñen cada grupo e colaboración mutua entre eles, que debe ser total.

Si a lo longo do desenrolo dos proxectos, algún grupo tivera problemas de coordinación e falle a participación de algún compoñente ou a colaboración entre eles, e unha vez fracasados os intentos por resolver a situación, debese desfacer e modificar o grupo, partíndoo en dous máis pequenos ou asignando algún compoñente a outro grupo, ou ben, en caso necesario, penalizando ao alumno ou alumnos culpables a que continúen coa realización do proxecto, pero de forma individual. Nos casos nos que no se poidan resolver estes problemas, a ruptura ou modificación do grupo supón unha deficiencia en canto a capacidade de traballar en grupo por parte dos alumnos, que debe evaluarse negativamente.

Ainda que internamente se dividan o traballo dentro de cada grupo, hai que deixar claro que todos os seus compoñentes son responsables e que todos deben coñecer a totalidade das cuestións relativas a cada una das diferentes fases do proxecto.

b) Control de arquivos da documentación

O proxecto empresarial, subdividido en diferentes Unidades didácticas, vaise realizando polos estudantes de forma progresiva. Resulta imprescindible, por tanto, cque cada estudante vaia conservando de forma ordenada os traballos realizados e a documentación e información utilizada, levando un adecuado control dos mesmos.

O arquivo de documentación de cada proxecto pode organizarse mediante un o varios archivadores, con separadores internos, o utilizando caixas de arquivo ou empleando armarios archivadores. Cada grupo de estudantes irá ordeando, clasificando e conservando os documentos, datos e informacións obtidos e que foron traballando en cada unidade.

Este arquivo é a documentación aportada e elaborada polos grupos é necesaria para a simulación empresarial e é una ferramenta para o proceso de aprendizaxe do alumno.

A documentación en soporte informático debe ser convintemente archivada e controlada po los alumnos. Os procesadores de texto, as follas de cálculo e os programas de presentación, xunto co acceso a internet, constitúen ferramentas imprescindibles para a elaboración dos proxectos. A estos efectos é moi necesario cos alumnos garden sempre unha copia de seguridade dos seus traballos.

c) Búsqueda de información exterior

Para elaborar o seu proxecto empresarial, o estudante ten que sair ao exterior, deberá interactuar coa realidade para obter, por una parte, a información que necesita e para contrastar os seus datos, hipótesis ou suposicións.

Moita da información exterior que se vai necesitar poderase obter a través de internet, pero non toda, polo que os alumnos necesitarán saír ao exterior e realizar xestións para obtela. O desenvolvemento do seu traballo realizarase, polo tanto, parte na aula e parte no exterior. O estudante, organizado en grupos de traballo cos compañeiros de proxecto e asesorado polo profesorado, deberá visitar empresas e institucións, ir a organismos, preguntar en asociacións empresariais e en sindicatos de traballadores, buscar en arquivos especializados e en bibliotecas, consultar en bases de datos, analizar estudos e traballos xa realizados, realizar trámites e xestións, etcétera.

É convinte cos alumnos, dende o principio, se acostumen a programar e preparar previamente as saídas en busca de información para aproveitalas ao máximo e non perder un tempo que pode resultar sempre escaso por falta dunha planificación adecuada. As saídas estarán, polo tanto, planificadas e serán autorizadas polo profesor. A este respecto, é convinte levar unhas fichas de control das saídas que vaia a efectuar cada grupo, en donde figure:

- o O grupo de alumnos.
- o O día e as horas en que se vai a saír.
- o O organismo ou dirección a visitar.
- o As xestións a realizar e a información a obter.

E, posteriormente, unha vez realizada a saída, se anoten os resultados obtidos. Esta ficha será cumprimentada polos alumnos e autorizada polo profesor

10.2) COVID 19

Segundo se establece nas diferentes normas relacionadas coa situación e adaptación ao contexto COVID 19 nos centros de ensino non universitario en caso de suspensión das actividades lectivas por mor da pandemia o desenvolvemento do módulo levarase a cabo a través dunha ensinanza a distancia por medios telemáticos, empregando a Aula Virtual do centro, á que ten acceso o alumnado do módulo.

A ensinanza telemática seguirá, dentro das posibilidades que permite a plataforma, o mesmo procedemento de ensinanza e aprendizaxe co detallado nesta programación. Empregarase a aula virtual para a entrega de tarefas, realización de probas de avaliación, comunicación de instrucións ou aclaracións, resolución de dúbidas, etc.

O proceso de avaliación realizarase por medio da aula virtual, respetando ao máximo os instrumentos e criterios de avaliación detallados no apartado 5 da programación (Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación).

As probas escritas terán carácter obrigatorio e realizaranse nas datas e no tempo indicados na Aula Virtual. A ausencia inxustificada a estas probas conlevará automaticamente a cualificación da proba cun cero. No caso de ausencia por causa xustificada a una proba, o alumno deberá poñerse en contacto coa profesora (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso a profesora proporá ao alumno implicado una data alternativa para a realización da proba.

Traballos, exercicios e/ou exposicións: o alumnado deberá realizar as tarefas que a profesora propoña con carácter avaliabile correspondentes ás unidades didácticas. Estas tarefas serán entregadas por medio da aula virtual, segundo a forma establecida e dentro do prazo marcado para tal finalidade. As tarefas non entregadas ou as entregadas fóra do prazo sinalado serán cualificadas cun cero agás causas debidamente xustificadas e documentadas

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0658_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0658_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL ANGEL CASAS ARRUTI GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A profesión de técnico superior en administración e finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos como consecuencia do desenvolvemento experimentado polos sectores económicos de forma xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais desta ocupación.

Algunhas causas desta situación e que farán que se continúe demandando profesionais con esta ocupación son as seguintes:

A tendencia da actividade económica cara á globalización e o incremento das relacións comerciais e institucionais internacionais require profesionais con cualificación e competitividade, nomeadamente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación, e con competencias lingüísticas en varios idiomas.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelles actualmente ás persoas profesionais de administración e finanzas unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Cómpre insistir en que as fronteiras entre as áreas da administración empresarial están cada vez máis diluídas, de modo que se requiren esforzos cada vez maiores na súa coordinación, tanto interna como externamente.

O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e procedementos administrativos utilizados pola empresa esixe, por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial esixe profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ámbito de xestión de calidade, con importancia na seguridade, a hixiene e o respecto polo ambiente.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da administración e a xestión.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.



E as competencias:

- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**
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			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	O Dereito do Traballo.		8	5						X		
2	O contrato de traballo.		8	10						X		
3	Equipos de traballo e conflitos na empresa.		6	5					X			
4	Autoorientación laboral.		4	5								X
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		12	10						X		
6	Participación dos traballadores na empresa.		6	10						X		
7	O tempo de traballo e a súa retribución.		16	10						X	X	
8	O sistema da Seguridade Social.		10	10							X	
9	A procura activa de emprego.		4	5								X
10	A saúde laboral e factores de risco laboral.		18	10	X	X	X					
11	Prevención e protección.		12	10				X				
12	Xestión da prevención na empresa. O plan de prevención e emerxencias.		24	10			X	X				
Total:			128									

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O Dereito do Traballo.	8

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	1	A relación laboral.	6,0
1.2 Valorar os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.			
2.1 Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	2	Organismos que interveñen na relación laboral.	2,0
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise da relación laboral individual. 	S	50
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Traballo investigación os organismos nas Relacións Laborais 	N	25
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Actitude ante os Dereitos e deberes derivados da relación laboral. 	S	25
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

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 relación laboral. - Identificación do ámbito, fontes e principios de aplicación do dereito laboral e valoración dos dereitos e obrigas laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre a relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Material audiovisual. Ordenador conectado, un proxector e pantalla. Textos legais e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise da relación laboral individual. TO.1 - Actitude ante os Dereitos e deberes derivados da relación laboral. 	6,0
Organismos que interveñen na relación laboral. - Identificación dos organismos que interveñen nas relacións laborais	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador conectado a un proxector e a unha pantalla. Material audiovisual. Documentación sobre Organismos públicos que interveñen nas relacións laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Traballo investigación os organismos nas Relacións Laborais 	2,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de traballo.	8

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo.	1	O contrato de traballo.	2,0
2.1 Analizar as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	2	Modalidades de contrato	6,0
TOTAL			8

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Contrato de traballo. 	S	65
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Casos prácticos sobre contratación. 	S	35
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato de traballo. - Coñecemento dos elementos esenciais do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Realización de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Contrato de traballo. 	2,0
Modalidades de contrato - Análise dos principais contratos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre modalidades dos contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Casos prácticos sobre contratación. 	6,0
TOTAL						8,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Equipos de traballo e conflitos na empresa.	6

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dun equipo de traballo.	1	Vantaxes e desvantaxes do traballo en equipo.	2,0
1.2 Distinguir os equipos que realizan un traballo eficaz dos ineficaces.			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Distinguir os distintos roles dentro dun equipo de traballo.	2	Roles dentro dun equipo de traballo.	2,0
3.1 Ter una visión xeral dos factores que inflúen nunha decisión.	3	Métodos de solución de conflitos.	2,0
3.2 Coñecer procedementos para una solución efectiva dos problemas laborais.			
TOTAL			6

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 Identifícaronse 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 - Equipos de traballo.	N	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• PE.2 - Características do equipo de traballo.	S	15
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• TO.1 - Adopción de distintos roles.	N	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• PE.3 - Técnicas de comunicación.	S	15
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• PE.4 - Procedementos de resolución conflitos.	S	10
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• TO.2 - Actitude responsable na adopción de decisións.	S	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.5 - Análise dos obxetivos acadados no equipo.	N	20
TOTAL			100

4.3.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.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

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	
Vantaxes e desvantaxes do traballo en equipo. - Identificación das vantaxes do traballo en equipo e identificación dos equipos eficaces.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Elaboración dun listado de vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de vantaxes do traballo en equipo entregado. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos fotocopiados e medios audiovisuais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Equipos de traballo. PE.2 - Características do equipo de traballo. PE.3 - Técnicas de comunicación. PE.5 - Análise dos obxetivos acadados no equipo. TO.2 - Actitude responsable na adopción de decisións. 	2,0
Roles dentro dun equipo de traballo. - Distinción dos roles que se poden manifestar nun equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta dunha actividade de identificación dos distintos tipos de roles nun equipo de traballo. Recollida de información. Elaboración dos distintos roles nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Adopción de distintos roles. 	2,0
Métodos de solución de conflitos. - Identificación dos factores que inflúen nas						2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
decisións e dos procedementos de solución de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. Propoñer un exercicio sobre resolución dun conflito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Procedementos de resolución conflitos. 	
TOTAL						6,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Autoorientación laboral.	4

4.4.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.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as súas capacidades e intereses profesionais.			
1.2 Valorar a importancia da formación como factor clave de empregabilidade.	1	Achega sobre as saídas profesionais do ciclo.	2,0
1.3 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional.			
2.1 Identificar as ofertas de emprego axeitadas ao seu perfil profesional e recoñecer anuncios enganosos.	2	Busca e análise de ofertas de traballo no sector profesional.	2,0
TOTAL			4

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 (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	• TO.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	20
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 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	10
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	• TO.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	N	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 - Hábitos de non discriminación e igualdade.	N	10
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.1 - Deseño de itinerario formativo.	S	15
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 - Competencias e capacidades requiridas na actividade profesional relacionada co perfil do título.	S	15
CA4.7 Identifícanse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados.	S	20
TOTAL			100

4.4.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.
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.

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	
Achega sobre as saídas profesionais do ciclo. - Identificación das capacidades profesionais e postos propios do perfil profesional e valoración da importancia da formación na empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Achega de información sobre o perfil profesional sinalado no decreto que regula o currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento sobre o seu perfil profesional e expectativas individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil profesional feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, Internet, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Deseño de itinerario formativo. PE.2 - Competencias e capacidades requeridas na actividade profesional relacionada co perfil do título. PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. TO.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados. TO.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade. 	2,0
Busca e análise de ofertas de traballo no sector profesional. - Identificación e análise de ofertas de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do tema e achega sobre páxinas de emprego en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información e elaborar un cadro con cinco ofertas de emprego atopadas do seu sector profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Procura de ofertas de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, Internet, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. 	2,0
TOTAL						4,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	12

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 as causas e os efectos da modificación.	1	Modificación do contrato.	3,0
2.1 Identificar as causas e os efectos da suspensión.	2	Suspensión do contrato.	3,0
3.1 Identificar as causas e os efectos da extinción.	3	Extinción do contrato.	6,0
TOTAL			12

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 (%)
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	• TO.1 - Actitude ante a lexislación	N	35
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	• PE.1 - Casos prácticos	S	65
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modificación do contrato. - Identificación das causas e efectos da modificación do contrato do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre modificación do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a lexislación 	3,0
Suspensión do contrato. - Identificación das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre suspensión do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a lexislación 	3,0
Extinción do contrato. - Identificación das causas e efectos da extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre extinción do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos TO.1 - Actitude ante a lexislación 	6,0
TOTAL						12,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Participación dos traballadores na empresa.	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 reconéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	1	Representación dos traballadores.	4,0
2.1 Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	2	Conflitos colectivos.	2,0
TOTAL			6

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos. 	S	65
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Conflitos colectivos na empresa. 	N	35
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Representación dos traballadores. - Identificación dos órganos de representación dos traballadores.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Casos prácticos. 	4,0
Conflitos colectivos. - Análise dos conflitos colectivos e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Conflitos colectivos na empresa. 	2,0
TOTAL						6,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O tempo de traballo e a súa retribución.	16

4.7.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
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 1.2 Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional. 1.3 Identificar as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	1	O tempo de traballo.	6,0
2.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran. 2.2 Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	2	O Salario e a nómina.	10,0
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	• LC.1 - Convenio colectivo.	N	25
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.	• PE.1 - Recibo de salarios.	S	25
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	• PE.2 - Casos prácticos.	N	25
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	• PE.3 - Suposto práctico	S	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Novos contornos de organización do traballo.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.

Contidos
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O tempo de traballo. - Análise dos conceptos que integran o tempo de traballo e dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre o tempo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Convenio colectivo. PE.2 - Casos prácticos. 	6,0
O Salario e a nómina. - Identificación dos conceptos retributivos que compoñen o recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información. Resolución de supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Recibo de salarios. PE.3 - Suposto práctico 	10,0
TOTAL						16,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O sistema da Seguridade Social.	10

4.8.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.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.	1	Seguridade Social.	2,0
1.2 Valorar o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.			
2.1 Determinar as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizar o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	2	Prestacións da Seguridade Social.	8,0
2.2 Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizar o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.			
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• TO.1 - Actitude ante o papel da seguridade social.	N	25
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.	• LC.1 - Funcións do sistema de seguridade social.	N	15
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.1 - Supostos prácticos.	S	35
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.2 - Supostos sobre desemprego.	S	25
TOTAL			100

4.8.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.

Contidos
Protección por desemprego. Prestacións contributivas da seguridade social.

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	
Seguridade Social. - Coñecemento da estrutura e funcionamento da Seguridade Social valorando o seu papel no estado social.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Funcións do sistema de seguridade social. TO.1 - Actitude ante o papel da seguridade social. 	2,0
Prestacións da Seguridade Social. - Análise das prestacións da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de datos. Resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, documentación fotocopiada e textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Supostos prácticos. PE.2 - Supostos sobre desemprego. 	8,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A procura activa de emprego.	4

4.9.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.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	1	Elaborar o curriculum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo.	2,0
1.2 Aprender a redactar o curriculum vitae e unha carta de presentación.			
2.1 Saber desenvolverse nunha entrevista de traballo.	2	Simulación de entrevista de traballo.	1,0
3.1 Coñecer as posibilidades de autoemprego existentes	3	Procura e análise das alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título	1,0
TOTAL			4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	S	65
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Alternativas de autoemprego 	N	35
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

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	
Elaborar o currículum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo. - Coñecemento dos instrumentos de procura de emprego e elaboración do currículum vitae e a carta de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual da unidade e comentario sobre os trazos esenciais á hora de elaborar cartas de presentación e currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información e elaboración dunha carta de presentación e un currículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de presentación e currículo feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, documentos fotocopiados, Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	2,0
Simulación de entrevista de traballo. - Desenvolvemento dunha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Propoñer preguntas de interese para facer ao entrevistado, especialmente en relación ao futuro profesional do sector. Simulación entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Respostas máis axeitadas as preguntas facilitadas pola profesora. Simulación entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Respostas habituais nunha entrevista contestadas e entregadas. Actitude adoptada no simulacro de entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, documentos fotocopiados, Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas e instrumentos de procura de emprego. 	1,0
Procura e análise das alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título - Coñecemento das alternativas de autoemprego	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información Realización de supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador, internet 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Alternativas de autoemprego 	1,0
TOTAL						4,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A saúde laboral e factores de risco laboral.	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector 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

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a normativa básica en materia de prevención de riscos laborais.	1	A lei de prevención de riscos laborais.	2,0
1.2 Analizar os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios en materia preventiva.			
2.1 Distinguir entre accidente de traballo e enfermidade profesional.	2	Danos profesionais.	2,0
3.1 Analizar os factores de risco que poden estar presentes no medio laboral.	3	Factores de risco laboral.	4,0
4.1 Identificar os distintos tipos de riscos laborais que poden existir no teu posto de traballo.	4	Condições de traballo.	5,0
4.2 Coñecer os efectos dos diferentes riscos.			
4.3 Identificar as medidas a adoptar para evitar que os riscos se convirtan en danos para a saúde.			
5.1 Valorar a importancia dos hábitos preventivos na empresa.	5	Avaliación de riscos laborais.	5,0
5.2 Aprender a avaliar os riscos laborais.			
TOTAL			18

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 (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Condições laborais e a saúde. 	N	10
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Principios da acción preventiva. 	S	5
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Importancia da formación e a información. 	N	10
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Actuación ante situacións de emerxencia. 	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos. 	S	5
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Dereitos á protección da saúde no sector. 	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Obrigas en materia PRL. 	N	10
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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. 	S	10
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clasificación de riscos laborais. 	S	10
CA2.3 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. 	S	5
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A identificación de riscos laborais. 	N	10
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	S	5
CA3.1 Valórouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Hábitos preventivos na empresa. 	N	10
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

Contidos

Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.

Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.

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	
A lei de prevención de riscos laborais. - Normativa en materia de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da LPRL e preparación de exemplos e casos sobre dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a LPRL e resolución de casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e caos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos legais. Fotocopias. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Condicións laborais e a saúde. PE.2 - Principios da acción preventiva. PE.3 - Actuación ante situacións de emerxencia. PE.4 - Dereitos á protección da saúde no sector. TO.1 - Importancia da formación e a información. TO.2 - Medidas de protección a persoas sensibles a determinados riscos. TO.3 - Obrigas en materia PRL. 	2,0
Danos profesionais. - Resolución de diversos supostos de AT e EP.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferenzas entre accidente de traballo e enfermidade profesional. Preparación de exemplos e exercicios sobre AT e EP. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios nos que deberán sinalar en distintas situacións se se trata de accidente de traballo ou enfermidade profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Condicións laborais e a saúde. PE.5 - O análise das condicións de traballo. PE.6 - Clasificación de riscos laborais. PE.7 - As diferenzas entre AT e EP. 	2,0
Factores de risco laboral. - Análise de condicións de traballo e riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual dos factores de risco laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun fragmento dunha película e realizar un 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e suposto resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Clasificación de riscos laborais. 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		análise das condicións de traballo e os riscos laborais aos que está exposto o protagonista.			<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - A identificación de riscos laborais. 	
Condicións de traballo. - Estudio de caso práctico de identificación de riscos e consecuencias.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dun breve esquema da clasificación dos factores de risco na pizarra e preparación de caso práctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dun caso práctico no que teñen que identificar e clasificar os riscos, as consecuencias na saúde dos traballadores e as medidas preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e suposto resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O análise das condicións de traballo. TO.4 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	5,0
Avaliación de riscos laborais. - Realización da avaliación de riscos dunha situación real.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dun método de avaliación de riscos laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a presentación e facer un informe no que se analice unha tarefa propia do sector profesional, acompañado dunha imaxe da situación analizada e identificando o perigo, avaliando o risco e as medidas preventivas a adoptar. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do traballo no prazo fixado. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Hábitos preventivos na empresa. 	5,0
TOTAL						18,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Prevención e protección.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	NO

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir entre medidas de prevención e de protección.	1	Medidas de prevención y protección.	10,0
1.2 Identificar as medidas de protección colectiva e individual.			
1.3 Describir qué son os EPI e as súas características.			
2.1 Analizar o significado das distintas sinais de seguridade.	2	Sinalización de seguridade.	2,0
TOTAL			12

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 (%)
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.	• PE.1 - Técnicas e medidas de prevención e protección.	S	15
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.2 - Principais características da sinalización.	N	50
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• LC.1 - Clasificación dos EPIs mais habituais no sector profesional.	S	35
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.

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	
Medidas de prevención y protección. - Análise das medidas de prevención e protección.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación das medidas de prevención e protección, incidindo nas diferenzas entre ambos termos e poñendo exemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun esquema-resumo sobre clasificación dos EPIs segundo a parte do corpo que protexen. Busca en Internet dun posto de traballo do seu sector profesional e estimación dos posibles riscos laborais, as medidas de prevención e os equipos de protección individual (EPI) mais axeitados. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de EPIs e informe feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Clasificación dos EPIs mais habituais no sector profesional. PE.1 - Técnicas e medidas de prevención e protección. 	10,0
Sinalización de seguridade. - Significado e alcance da sinalización de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual da sinalización de seguridade e entrega dun cadro coas principais características da sinalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado dun vídeo do INSHT sobre sinalización e sinalar as sinais que aparecen no vídeo que non coñecen e non se viron no aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Principais características da sinalización. 	2,0
TOTAL						12,0

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Xestión da prevención na empresa. O plan de prevención e emerxencias.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	NO
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	NO

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as formas de organizar a prevención na empresa e identificar a máis axeitada para cada situación. 1.2 Determinar os xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos.	1	Modalidades organizativas de prevención.	4,0
2.1 Coñecer o contido de un Plan de Prevención. 2.2 Valorar a importancia da existencia de un Plan de Prevención nunha empresa. 2.3 Desenvolver un plan de emerxencia e evacuación.	2	Plan de emerxencia e evacuación.	12,0
3.1 Describir a secuencia de accións que se segue na valoración de feridos nunha situación de emerxencia. 3.2 Coñecer e aplicar as técnicas básicas de primeiros auxilios.	3	Técnicas Primeiros auxilios.	8,0
TOTAL			24

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	• PE.1 - Organización da prevención na empresa.	S	5
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	• PE.2 - Formas de representación dos traballadores.	S	5
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	• PE.3 - Organismos públicos relacionados coa PRL.	N	20
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	• TO.1 - Actitude ante a importancia do plan preventivo.	N	10
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	• PE.4 - Prevención integrada.	N	10
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.	• PE.5 - Esquema do contido do plan.	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Plan de emerxencia e evacuación dun centro de traballo. 	S	10
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Protocolos nunha situación de emerxencia. 	N	10
CA4.5 Identifícanse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Técnicas de clasificación de feridos. 	S	10
CA4.6 Identifícanse 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.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Técnicas de primeiros auxilios. 	S	10
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
<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>Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.</p> <p>Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.</p> <p>Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.</p> <p>Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.</p> <p>Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.</p> <p>Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.</p>

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	
Modalidades organizativas de prevención. - Clasificación dos xeitos de organización da prevención na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dos distintos xeitos de organizar a prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre as modalidades de organización da prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e supostos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Organización da prevención na empresa. PE.2 - Formas de representación dos traballadores. PE.3 - Organismos públicos relacionados coa PRL. 	4,0
Plan de emerxencia e evacuación. - Elaboración dun plan de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual do contido dun Plan de Prevención e as normas de elaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información sobre a presentación e análise das vantaxes e desvantaxes dun Plan de prevención. Elaboración dun plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade. Individualmente, cada alumno elaborará un informe sobre o plan de emerxencia e evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese do tema e proxecto desenvolvido e entregado en prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. Textos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Plan de emerxencia e evacuación dun centro de traballo. PE.4 - Prevención integrada. PE.5 - Esquema do contido do plan. TO.1 - Actitude ante a importancia do plan preventivo. 	12,0
Técnicas Primeiros auxilios. - Identificación de técnicas básicas de primeiros auxilios e de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual das técnicas de primeiros auxilios e clasificación de feridos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de información da presentación e elaboración de esquema do protocolo de actuación según o Soporte Vital Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema do protocolo según o SVB. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenador e documentos fotocopiados. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Técnicas de clasificación de feridos. PE.7 - Técnicas de primeiros auxilios. TO.2 - Protocolos nunha situación de emerxencia. 	8,0
TOTAL						24,0



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

O profesor dará ao alumnado, no comezo do curso, a información relativa a programación do módulo con especial referencia aos obxectivos, os mínimos exigibles e os criterios de avaliación e cualificación e informaralles onde a teñen a súa disposición para consulta, sendo en todo caso facilmente accesible.

MÍNIMOS ESIXIBLES

Para aprobar o módulo, o alumno/a deberá obter avaliacións positivas respecto dos seguintes mínimos exigibles, sinalados no apartado 4 c) desta programación:

- Relacionar as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
- Distinguir os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
- Apreciar a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
- Comprender as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
- Valorar 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.
- Analizar os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector das instalacións eléctricas e automáticas.
- Asumir a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
- Determinar as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Clasificar os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
- Clasificar e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Identificar as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Levar a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
- Clasificar os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
- Determinar os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
- Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
- Definir o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
- Definir as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
- Analizar o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.



- Seleccionar os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
- Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
- Identificar as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
- Identificar 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.
- Identificar os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en instalacións eléctricas e automáticas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
- Adoptar responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
- Empregar axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
- Determinar procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
- Analizar os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
- Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
- Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo.
- Analizar as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
- Valorar os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
- Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Valorar as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Analizar o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
- Identificar as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
- Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
- Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
- Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da seguridade social.
- Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
- Determinar as principais prestacións contributivas da seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
- Determinar 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.
- Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
- Tomar conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
- Valorar as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
- Valorar o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
- Deseñar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Determinar 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.



- Identificar as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en instalacións eléctricas e automáticas.
- Prever as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para a valoración do módulo de FOL terase en conta:

- Exames.- Realizarase un exame cada avaliación puntuado entre 0 e 10. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 80% da nota final.
- Traballos de aula: Os alumn@s terán que realizar certas actividades, casos prácticos, búsqueda de información... que o profesor lles encargue en cada unha das unidades didácticas. Estes traballos puntuarán un 10% da nota final de cada trimestre.
- Participación activa na aula: Terase en conta o traballo diario na aula por parte de cada estudante, a súa implicación e motivación. A puntuación total deste apartado corresponderá ó 10% da nota final.

Para superar o módulo de FOL é necesario obter un 5 como mínimo en cada unha das partes especificadas anteriormente (exames, traballos e participación activa na aula)

A cualificación que reciban os alumnos no boletín de avaliación non terá que corresponderse necesariamente cos resultados das posibles probas obxectivas, xa que será o conxunto deste resultado, dos traballos individuais e/ou de grupo, da participación do alumnado, da súa actitude fronte a materia, etc. Polo tanto unha cousa é a puntuación obtida nas probas de coñecementos e outra, a nota de avaliación do módulo, que é a que se ten en conta para determinar se o alumno superou satisfactoriamente o módulo de FOL

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

É obrigatorio ter superadas, cunha nota de mínima de 5, todas as avaliacións do módulo de FOL para ser declarado aprobado. Será necesario que o alumno/a entregue antes da proba final, as actividades/traballos relacionadas coa avaliación.

O alumnado terá dereito a unha proba de recuperación final no mes de xuño no caso de ter algunha avaliación suspensa ao longo do curso. Esta proba combinará parte teórica e práctica e a nota mínima para ser declarado apto, é de cinco (5).

Cada avaliación recupérase independentemente, é dicir, o alumnado deberá facer un exame por cada avaliación que deba recuperar. Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións. É necesario obter una puntuación igual ou superior a 5 para recuperar cada avaliación e facer a media para o cálculo da nota final.

MÓDULOS PENDENTES

O alumnado co módulo pendente do primeiro curso e que houbesen pasado a segundo curso, así como os pendentes deste módulo para a finalización do Ciclo Formativo, deberán superar os exámes establecidos ao efecto nas datas indicadas polo Departamento.

Co obxecto de facilitar o acceso ao aprendizaxe do alumnado e atendendo a súa traxectoria educativa, se lle poderá posibilitar un plan personalizado de actividades de recuperación.

Os exámes ou as probas a realizar para a superación da materia, versarán sobre os contidos mínimos establecidos na programación.

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

No caso de perda da avaliación continua por faltas de asistencia (en relación co RRI do CIFP e en relación á carga horario deste módulo enténdese que a perda do dereito á avaliación continua chega ao superar o 10% do total de horas da materia) o sistema de avaliación deste alumnado será o aplicado co resto do alumnos durante todo o curso, pero coas seguintes peculiaridades:

- Realizarase unha proba escrita ao final do curso de contido teórico-práctico cun peso do 100% na nota final.
- Este exame poderá incluír contidos traballados tanto nos temas como nas tarefas das correspondentes avaliacións.

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

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotiá das clases. Mensualmente comprobarase se se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento de FOL, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento.

Na memoria de fin de curso incluíranse todas estas modificacións, así como a valoración que o departamento faga sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materias curriculares e didácticos.

A práctica docente avaliarase a través dun cuestionario que cumprimentarán os alumnos e alumnas, de forma anónima, ao finalizar o curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso a profesora facilitará ao alumnado un cuestionario sobre aspectos xerais relacionados co módulo.

Trátase de avaliar os coñecementos previos que os alumnos posúen sobre a materia obxecto de estudo. Ademais durante as primeiras semanas do curso prestarase especial atención a participación do alumnado nas clases e as dificultades que poidan atopar. As conclusións acadadas sinalaranse na reunión da avaliación inicial do grupo.

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

A programación elabórase tendo en conta que debe dar resposta a diversidade do alumnado. Por isto, concíbese de forma aberta e flexible posibilitando a adaptación ás condicións específicas de cada alumno ou alumna. Co obxectivo de conseguilo, as actividades de clase deben prestar atención ao traballo en equipo e a axuda recíproca dos alumnos, así como ao fomento de actitudes de respecto ás diferenzas individuais. Por outra banda colaborárase co departamento de orientación na posible detección das necesidades educativas específicas dos alumnos así como nas pautas de actuación a seguir se se dera o caso. No caso de que o progreso dun alumno non responda globalmente aos obxectivos programados, adoptaranse as oportunas medidas de reforzo educativo ou de adaptación curricular. En todo caso, a cualificación do alumno realizarase tomando como referencia os obxectivos e os criterios de avaliación relacionados cos resultados de aprendizaxe que permitan o logro da competencia xeral característica do Título. Deste xeito, calquera adaptación do currículo en función das necesidades educativas do alumnado estará dirixida, non aos elementos prescriptivos (obxectivos, contidos, criterios de avaliación) senón á modificación doutros aspectos que poden mellorar o rendemento destes alumnos, como o respecto aos ritmos de aprendizaxe, á selección de distintos materiais, actividades variadas, propostas de avaliación diferentes, adecuación dos tempos e dos espazos, etc.

En calquera caso e dende o primeiro momento, a través da avaliación inicial e coa colaboración do seminario de Orientación, este departamento traballará coa finalidade de identificar de xeito adecuado o nivel de coñecementos e capacidades de cada alumno. O obxectivo será poder detectar posibles carencias ou dificultades que se poidan presentar no seguimento, por parte do alumnado, da programación do módulo correspondente. As medidas de reforzo educativo pasarán (ademais dos reforzos que se poidan ofrecer no transcurso normal das clases) polo asesoramento extra ao alumnado con dificultades, nas horas de tutoría, e co suministro de material educativo complementario (apuntamentos, exercicios...etc) eminentemente de carácter práctico.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O módulo de Formación e Orientación Laboral ten unha especial relevancia no tratamento destes temas. Trataranse a diario espontaneamente, de maneira que impregnarán a actividade cotiá na aula. Así en todas as actividades e na medida que sexa posible en cada unha, fomentárase a igualdade, a saúde, a educación moral e cívica, a educación para o consumidor, a educación ambiental, a ecoloxía, a paz, evítanse as actitudes, comentarios ou comportamentos racistas ou discriminatorios de tipo sexistas ou violentos no comportamento diario tanto dentro como fora da aula.

En concreto, nestes temas cobrará especial relevancia:

- Educación para a saúde: Polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral, xa prevista nos contidos da programación didáctica, pola súa importancia no futuro desenrolo profesional do alumnado. O obxectivo último é que o alumnado tome conciencia da necesidade de facer propios uns hábitos mínimos que garantan a seguridade no traballo, tanto para eles mesmos como para os compañeiros/as e a empresa en xeral. Neste mesmo bloque de contidos tentarase inculcar a importancia de garantir a hixiene e a saúde no traballo, pero non só a nivel persoal, se non tamén a nivel ambiental.

- Educación multicultural: A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas. Os obxectivos serán espertar o interese por coñecer outras culturas diferentes coas súas crenzas,

institucións e costumes, así como desenvolver actitudes de respecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.

- Educación do consumidor: O obxectivo é crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.
- Educación para a igualdade: Por canto á igualdade de sexos, temos que destacar a importancia e trascendencia que este asunto ten no mundo da empresa. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario, ao formar parte dos criterios de avaliación que fan parte da programación didáctica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O noso alumnado participará nas seguintes actividades: en actividades complementarias e extraescolares xerais organizadas polo centro e específicas do departamento de FOL.

- Seminario sobre técnicas de Primeros auxilios e actuacións en caso de emerxencia impartido por Cruz Vermella.
- Charla de Hixiene postural aplicada ao posto de traballo impartida por un fisioterapeuta.
- Cantas charlas, visitas e actividades complementarias acorde como de utilidade o departamento, co consentimento da directiva do centro.
- Cantas actividades desenvolva o departamento en coordinación cos restantes departamentos.

10. Outros apartados

10.1) Comunicación da programación ao alumnado

O alumnado é informado do contido desta programación ao inicio do curso, e indícaselle que queda a súa disposición nos lugares establecidos pola dirección do centro.

10.2) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN CONFINAMIENTO ACORDADO POLAS AUTORIDADES COMPETENTES:

No caso de que por causa do coronavirus ou outros motivos houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, isto é, sen que poidan impartirse as tutorías presenciais colectivas, intentarase que o alumnado poida seguir o ritmo normal desas tutorías a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU). Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de tutorías individualizadas.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO A DISTANCIA:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade completamente a distancia, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases, que serían impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e a través da aula virtual do centro, tanto para contidos, como para a realización e corrección de tarefas. Tamén utilizarase o correo electrónico como canle de comunicación co alumnado. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas a distancia.

No caso do alumnado que presente problemas de conexión que lle impida seguir o desenvolvemento normal das clases, este deberá comunicalo de inmediato ao seu profesor para que se poidan tomar as medidas oportunas e buscar canles alternativos que permitan a continuación da súa aprendizaxe.

En todo caso, fomentárase o traballo autónomo do alumnado a través da aula virtual, que se convertirá na canle de comunicación habitual entre o alumnado e o profesor.

METODOLOXÍA QUE SE EMPREGARÁ NO SUPOSTO DUN ENSINO SEMIPRESENCIAL:

No caso de que por causa do coronavirus houbera que optar por unha modalidade semipresencial, seguiranse as indicacións que marque a administración educativa. En todo caso, intentarase que o alumnado que se vexa afectado por esa medida poida seguir o ritmo normal das clases a través da cámara instalada na aula e ademais, poderían ser impartidas igualmente a través da plataforma que habilite a Consellería de Educación (WEBEX ou FALEMOS EDU) e tamén utilizarase, como na modalidade presencial, a aula virtual do centro. Da mesma forma, prestaríase unha especial atención a aqueles alumnos con maiores problemas de aprendizaxe, facendo con eles un seguimento específico a través de titorías individualizadas.

TEMPORALIZACIÓN DOS CONTIDOS:

1ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 1 a 5.

2ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 5 a 9.

3ª AVALIACIÓN: Unidades didácticas 10 a 12.