

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	SONIA GALERÓN GÓMEZ,ROCÍO MAGARIÑOS NOGUEIRA (Subst.)
Outro profesorado	ROCÍO MAGARIÑOS NOGUEIRA

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O currículo do módulo profesional MP0156 Inglés, adecuándose aos anteriores niveis de concreción (Diseño Curricular Base e Proxecto de Centro) como marco de referencia, desenvolverase para que, dentro da competencia xeral a acadar polos discentes especificada no Decreto 191/2010 que toma como referente o CINE 3, o alumnado adquira a Unidade de Competencia 0977\_2.

O desenvolvemento do módulo incidirá no logro dos obxectivos xerais descritos no Decreto anteriormente mencionado:

- a. Analizar o fluxo de información,...
- b. Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa...
- c. Identificar e seleccionar as expresións da lingua inglesa propias da empresa,...
- o. Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito,...
- s. Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento,...

Deste xeito o proceso de ensino-aprendizaxe do Módulo, contribuirá a que o alumnado, respectando as distintas tipoloxías dos seus procesos de aprendizaxe e o principio de equidade, adquira as competencias profesionais, persoais e sociais descritas no Decreto:

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A New Job	Chegada a un novo posto de traballo	39	18
2	Office Basics	Rutinas e actividades básicas nunha oficina	35	18
3	Intereacting with Others	Atención telefónica, reunións e queixas.	36	18
4	Outside the Office	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	44	18
5	Technologies	Ordenadores, controis e banca.	28	18
6	Sociocultural items	Cultura xeral	10	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A New Job	39

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

Criterios de avaliación
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</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, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</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 e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Office Basics	35

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,

**Contidos**

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Intereacting with Others	36

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.



Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.3.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Outside the Office	44

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

Criterios de avaliación
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</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, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Technologies	28

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
----------

**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

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

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Sociocultural items	10

**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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
<p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

Os contidos mínimos exigibles son os descritos no Decreto 191/2010 do 28 de outubro (DOG 226 do 24 de novembro 2010) no Anexo I, punto

1.1.2. Contidos básicos, nos seguintes descritores:

- BC 1. Análise de mensaxes orais.
- BC 2. Interpretación de mensaxes escritas.
- BC 3. Produción de mensaxes orais.
- BC 4. Emisión de textos escritos.
- BC 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira.

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

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

O alumnado que non acade avaliación positiva global na terceira avaliación, terá a oportunidade de facer unha proba formal específica final. Valorarse según consta no apartado 6.b.

Dito alumnado recibirá clases e material de reforzo para que tamén poida traballar dun xeito individual e autónomo.

No caso do alumnado que se atope nas situacións descritas nos artigos 11, Capítulo IV, e 15, Capítulo VI, da Orde do 12 de xullo de 2011, habilitaranse procedementos específicos e individualizados en función das circunstancias persoais que presenten, tendo sempre en conta o principio de equidade que se menciona nas Disposicións Adicionais do Decreto 191/2011 do 28 de outubro, Disposición 4ª, que tamén fala de que „en calquera caso, estas medidas non poderán afectar de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

Para o caso do alumnado matriculado en 2º co Módulo de Inglés de 1º suspenso, recibirá material de traballo/reforzo con teoría e práctica dos distintos Contidos Básicos e Resultados de Aprendizaxe dos que será avaliado coincidindo coas datas da avaliación parcial previa á FCT tal como establece a Orde de 12 de xullo 2011.

O material incluírá traballo das seccións de Reading, Writing, Culture, Grammar e Vocabulary, e recomendacións para traballar a sección de Listening.

Ante a dificultade de traballar a sección de Speaking, a valoración das distintas partes do exame (sobre 100) será a seguinte:

Reading	10 puntos
Writing	10 puntos
Listening	10 puntos
Culture	10 puntos
Speaking	5 puntos
Gram./Voc.	55 puntos

A docente disporá de sesións específicas (acordadas co alumno) no tempo de lecer, para poder facer un seguemento do traballo e resolver dúbidas.

O módulo considerase superado cando o alumno acade a nota numérica de 5, unha vez sumadas todas as partes do exame, sempre e cando non

deixe unha das seccións totalmente en branco.

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

O alumnado que por falta de asistencia perda o dereito a avaliación continua, será avaliado nunha proba formal que incluíra os 5 Resultados de Aprendizaxe, na que terá que demostrar a consecución dos Contidos Básicos descritos no Decreto 191/2011. Non terá dereito a valoración dos traballos de clase e actitude.

En tales casos, a valoración das probas formais será a seguinte:

Listening 15%  
Writing 15%  
Speaking 15%  
Reading 20%  
Grammar 35%

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

O procedemento será o descrito na programación de área na sección Avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente, e seguindo as directrices da Orde de 12 de xullo de 2011, no Capítulo 7, Artigo 23, sección 5.

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

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

Antes de realizar a avaliación inicial teremos que ter en conta diversos factores:

1. A tipoloxía do alumnado é completamente descoñecido.
2. O nivel de formación previa é tamén descoñecido, aínda que o tipo de acceso (proba específica, graduado, etc.) indica que pode haber gran diversidade de coñecementos.
3. O alumnado incorporase ao curso dun xeito paulatino ao longo de varias semanas, polo que é necesaria unha avaliación case individualizada. Vistos estes factores, a avaliación inicial do módulo realizarase a título informativo co fin de identificar o nivel de partida e detectar as necesidades xerais e individuais. Para elo efectuaranse diversas probas que serán as indicadas para un grupo tipo que veña de rematar 4º de ESO. Inclúranse probas de coñecementos gramaticais, vocabulario xeral, comprensión lectora e auditiva, e expresión escrita. A avaliación da capacidade oral será non formal a través dos rexistros de aula nas sesións iniciais (presentacións, aficións, etc.)

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

O alumnado que non responda aos obxectivos programados recibirá material de apoio e reforzo en función das súas necesidades. Terá tamén (como nos demais niveis educativos) a asistencia da docente dun xeito individualizado na aula e fóra dela cando o solicite e sexa posible, agás nos casos de abandono ou falta reiterada.

No caso de alumnado con necesidades educativas especiais que soliciten e obteñan flexibilización modular, según a Orde de 12 de xullo de 2011,



cápítulo VI, artigos 15, 16 e 17, valorarase cada caso individual e as súas necesidades específicas. Solicitarase información e axuda ao Departamento de Orientación para establecer unha temporalización e selección de contidos básicos axeitadas as necesidades de cada un dos posibles casos.

## 9. Aspectos transversais

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

A propia materia ten integrada nos seus contidos e no desenvolvemento a educación en valores, ao seren unha parte importante do currículo os Resultados de Aprendizaxe 5 (ver descritores).

Nos descritores dos Contidos de Avaliación fálase da identificación de costumes da comunidade angloparlante (abrange toda a comunidade internacional por extensión), do coñecemento e aplicación dos protocolos propios das culturas de referencia, da identificación das crenzas e valores, e da aplicación das normas de relación social.

A propia temática da materia lingua-cultura permite o traballo sobre elementos básicos como o respecto, o coñecemento e recoñecemento do outro, a convivencia, e a equidade.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No caso de xurdir algunha actividade específica que poidera ser interesante, consultado o titor do grupo e o resto do departamento de inglés, estudaríamos a posibilidade de realizala.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información adicional

A seguinte información será comunicada ao alumnado na primeira sesión para aclarar como e que é avaliable.

As probas de diagnóstico son para coñecer o nivel do alumnado e do grupo, detectar necesidades de aprendizaxe, e valorar practicas de ensino. As probas específicas ao rematar cada unidade, de realizarse, son para avaliar a progresión no aprendizaxe e detectar as necesidades de reforzo de ser o caso. Non inflúen na nota de avaliación.

O alumnado terá tres avaliacións ordinarias (coincidindo cos períodos vacacionais, salvo acordos de xunta de avaliación ou claustro) e unha avaliación final (para o alumnado en situacións especiais, perda do dereito a avaliación continua, etc.).

A nota destas avaliacións obterase a partir de:

Probas obxectivas	80% da nota
Dosier de Traballos	10% da nota
Actitude	10% da nota

Para poder ser avaliado positivamente e compensar notas, o alumado ten que acadar un mínimo de 4 puntos sobre 10 en cada parte, no caso contrario a nota máxima de avaliación será un 4 (por exemplo un alumno con un 5 en contidos pero un 3 nalgunha das outras partes)

As probas obxectivas pesarán o seguinte (Resultados de Aprendizaxe e Contidos Básicos - xa especificado anteriormente):

Listening	- 10%
Writing	- 10%
Speaking	- 10%
Reading	- 20%
Grammar	- 50%

A proba de Grammar incluír as estruturas, o vocabulario, etc. detallados nos BC do Decreto 191/2010. Farase en forma de traducións, transformacións e exercicios específicos relevantes.

A nota final do alumnado que non perda o dereito a avaliación continua obterase sumando as notas obtidas nas avaliacións previas co seguinte peso:

1ª avaliación	10%
2ª avaliación	20%
3ª avaliación	70%

A perda do dereito a avaliación continua (10% faltas, 19,2 sesións) ou non ter superado a 3ª avaliación supón realizar unha proba final. Nestos casos a valoración das probas será a seguinte:

Listening	15%
Writing	15%
Speaking	15%
Reading	20%
Grammar	35%

Nestes casos non se valorará o dossier ou a actitude.

O Dossier de Traballo conterà todas as tarefas realizadas e toda a documentación de traballo. Evaluarase do seguinte xeito:

1. Orde cronolóxico. Este é un requisito previo para podelo avaliar.
2. Presentación.
3. Corrección.
4. Puntualidade na entrega (non se admiten traballos fora de prazo).

A Actitude avaliarase en función dos seguintes items:

1. Respeto e comportamento adecuado coas persoas (compañeiros e docente) e os materiais.
2. Puntualidade e asistencia.
3. Atención na aula.
4. Material de traballo na aula.
5. Realización das tarefas.
6. Participación na clase (con coherencia e respecto)..

O alumnado partirá cunha nota de 5 puntos sobre 10. As actitudes negativas (incumprimento dos items anteriores) serán rexistradas na Libreta do Profesor (documento de traballo e rexistro). Cada rexistro negativo restará 2 puntos ata acadar o máximo de 0. O alumnado que non rexistre actitudes negativas durante un mes sumará 3 puntos á súa nota de partida ata acadar o máximo de 10 (10% da nota de avaliación).

O alumnado deberá asistir as probas de avaliación na data e hora sinaladas. No caso de non asistencia terá que presentar un documento de xustificación oficial (asistencia ao médico ou ante as autoridades pertinentes) para ter dereito á repetición das probas.

## 10.2) Matización á secuenciación de contidos

Por necesidades de organización dos coñecementos do alumnado, e en función do material a utilizar o presente curso, as cinco unidades didácticas están distribuídas en 20 temas. A temporalización das unidades pode non coincidir coa orde dos temas.

## 10.3) Unidade sociocultural

A unidade sociocultural impartirase ao longo do curso, en función das festividade e as datas históricas relevantes ou dos acontecementos que ocorran.

Empezarase sempre pola distribución xeográfica do Reino Unido.

## 10.4) Alumnado de 2º co Módulo de 1º pendente

Tal como se especifica no apartado 6a:

Para o caso do alumnado matriculado en 2º co Módulo de Inglés de 1º suspenso, o alumno recibirá material de traballo/reforzo con teoría e práctica dos distintos Contidos Básicos e Resultados de Aprendizaxe dos que será avaliado coincidindo coas datas da avaliación parcial previa á FCT tal como establece a Orde de 12 de xullo 2011.

O material incluírá traballo das seccións de Reading, Writing, Culture, Grammar e Vocabulary, e recomendacións para traballar a sección de Listening.

Ante a dificultade de traballar a sección de Speaking, a valoración das distintas partes do exame será a seguinte:

Reading	10 puntos
Writing	10 puntos
Listening	10 puntos
Culture	10 puntos
Speaking	5 puntos
Gram./Voc.	55 puntos

A docente disporá de sesións específicas (acordadas co alumno) no tempo de lecer, para poder facer un seguemento do taballo e resolver dúbidas.

O módulo considerase superado cando o alumno acade a nota numérica de 5, unha vez sumadas todas as partes do exame, sempre e cando non deixe unha das seccións totalmente en branco.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN OUBEL CAMPOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo que desenvolvan tarefas de apoio administrativo e prestándolle atención á clientela e á cidadanía. Teríamos, por un lado, a Administración pública, e, por outro lado, empresas cun certo grao de especialización/división do traballo administrativo que contemplan postos de traballo de carácter administrativo básico.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características (o Concello, xestorías e diversas empresas comerciais e de servizos), e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar nesta programación didáctica o currículo deste módulo profesional e que permiten abordar todos os contidos do módulo son:

Pequenas e medianas empresas de certa envergadura que contén un departamento administrativo e nas que estes profesionais realizarían tarefas de apoio administrativo (baixo a supervisión dunha persoa responsable) e de atención directa á clientela.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A organización da empresa.	Concepto e tipos de empresas. Principios e tipos de organización empresarial. Organigramas. Departamentos e áreas funcionais tipo. Funcións do persoal na organización.	14	10
2	Empresa e comunicación.	Comunicación, información e comportamento. Elementos que interveñen na comunicación. Tipos de comunicación. O proceso de comunicación. Barreiras da comunicación. Relacións humanas e laborais na empresa. Aplicación da escoita activa. Criterios de empatía e principios básicos de asertividade. Descrición dos fluxos de comunicación na empresa. Comunicación interna na empresa: formal e informal. Comunicación externa na empresa: publicidade e relacións públicas. Comunicación e imaxe corporativa.	15	10
3	A comunicación oral.	Principios básicos nas comunicacións orais. Normas de información e atención oral. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo. Clases de comunicación oral: Diálogo, discurso, debate e entrevista. Comunicación non verbal. Elementos da linguaxe non verbal. Imaxe persoal. Comunicación verbal dentro do ámbito da empresa. Comunicación telefónica: uso do teléfono e da listaxe telefónica; normas para falar correctamente por teléfono; centrais telefónicas. A informática nas comunicacións verbais: videoconferencia, chat...	15	10
4	A comunicación escrita.	Características da comunicación escrita. Etapas na elaboración de textos escritos. Principios para unha comunicación escrita eficaz. Léxico e normas ortográficas e sintácticas. Abreviaturas comerciais e oficiais. Estrutura, estilos e clases de carta comercial. Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración. Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos. Correo electrónico: uso, estrutura e redación.	32	10
5	Xestión da correspondencia.	Recepción, envío e rexistro da correspondencia. Circulación interna de correspondencia e paquetería. Operadores postais: Servicios do sector público (A Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos) e do sector privado. Aplicación da técnica dos 3R na elaboración de documentos escritos. Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.	12	10
6	Arquivo da información.	Clasificación e ordenación de documentos. Requisitos. Finalidade. Sistemas de clasificación. Clases de arquivo. Condicións dun bo arquivo. A organización do arquivo físico. Hábitos que simplifican o traballo. Destrucción dos documentos. Normas sobre a conservación de datos de carácter persoal. Equipos e materiais para gardar os documentos. O arquivo en soportes diferentes ao papel: microfilmación e dixitalización. Os arquivos informáticos. As bases de datos no tratamento da información. Estrutura e funcións dunha base de datos. Vantaxes da xestión informatizada dos datos. Ficheiros e cartafoles. Organización en cartafoles do correo electrónico e doutros sistemas de comunicación telemática. Procedementos de protección de datos.	16	10
7	Atención á clientela/consumidores	Concepto e tipoloxía da clientela. Motivacións da clientela. Elementos de atención á clientela. Fases de atención á clientela. Elementos e fases da atención telefónica. O departamento de atención ao cliente. O persoal do departamento de atención ao cliente. Reclamación, queixa, suxestión e felicitación. Elementos dunha queixa ou reclamación. Tramitación e xestión. Fases da resolución de queixas e reclamacións. Tratamento das anomalías producidas na prestación do servizo. Avaliación e control do servizo de atención á clientela.	15	10
8	O servizo posvenda.	Concepto de servizo posvenda. Tipos. Estrutura. Control do servizo posvenda.	8	10
9	A protección do consumidor.	Concepto de consumidor. Dereitos dos consumidores. Marco xurídico de defensa do consumidor. Normativa. Institucións de consumo.	8	10
10	Potenciación da imaxe da empresa.	O departamento de marketing. Concepto e elementos de marketing. Investigación de mercados. Estratexia competitiva. Segmentación de mercados. Mezcla de marketing. Políticas de comunicación: A publicidade, as relacións públicas e a responsabilidade social corporativa.	12	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización da empresa.	14

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.

##### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Empresa e comunicación.	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.8 Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.9 Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

**4.2.e) Contidos**

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



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

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación oral.	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
CA2.4 Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
CA2.5 Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
CA2.6 Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
CA2.7 Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
CA2.8 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.
CA2.9 Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

**4.3.e) Contidos**

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



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

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita.	32

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.
CA3.3 Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.4 Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
CA3.5 Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
CA3.6 Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.7 Identifícanse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
Normas de comunicación e expresión escrita.
Léxico e normas ortográficas e sintácticas nas comunicacións escritas socioprofesionais.
Abreviaturas comerciais e oficiais.
Características principais da correspondencia comercial.
Estrutura, estilos e clases da carta comercial.
Formatos tipo de documentos de uso na empresa e na Administración.
Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.
Correo electrónico: uso, estrutura e redacción de corre electrónico, tendo en conta a normativa de protección de datos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión da correspondencia.	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.9 Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
CA3.10 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
CA3.11 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).
<a href="#">CA3.12 Identifícanse os distintos operadores postais que poden utilizar as empresas, as súas características e os servizos que ofrecen.</a>
CA4.2 Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetería.
Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Arquivo da información.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.
CA4.3 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.
CA4.4 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.5 Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.
CA4.6 Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.
CA4.7 Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.
CA4.9 Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
CA4.10 Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

**4.6.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Atención á clientela/consumidores.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	SI
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	NO
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 Identifícaronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 Identificouse o comportamento da clientela.
CA5.5 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
CA5.6 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA5.7 Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
CA5.8 Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
CA5.9 Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.
CA6.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA6.2 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA6.3 Identifícaronse os elementos da queixa ou da reclamación.
CA6.4 Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
CA6.5 Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.
CA6.6 Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA6.7 Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA6.10 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
CA8.1 Identifícaronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

Criterios de avaliación
CA8.2 Descríbóronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 Descríbóronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
CA8.5 Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Comunicacións na recepción de visitas: acollemento, identificación, xestión e despedida.</p> <p>Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.</p> <p>Coñecemento da clientela e das súas motivacións.</p> <p>Elementos da atención á clientela: ámbito, organización e persoal.</p> <p>Fases da atención á clientela: acollemento, seguimento, xestión e despedida.</p> <p>Percepción da atención recibida por parte da clientela.</p> <p>Satisfacción da clientela.</p> <p>Procesos en contacto coa clientela externa.</p> <p>Departamento de atención á clientela: funcións.</p> <p>Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.</p> <p>Tramitación e xestión.</p> <p>Seguimento da clientela perdida.</p> <p>Valoración da atención recibida por parte da clientela: reclamación, queixa, suxestión e felicitación.</p> <p>Xestión reactiva e proactiva das reclamacións.</p> <p>Elementos dunha queixa e dunha reclamación.</p> <p>Fases da resolución de queixas e reclamacións.</p> <p>Calidade de servizo como elemento da competitividade da empresa.</p> <p>Tratamento de anomalías producidas na prestación do servizo.</p> <p>Procedementos de control do servizo.</p> <p>Avaliación e control do servizo.</p> <p>Fidelización da clientela.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	O servizo posvenda.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA8.7 Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA8.8 Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.
CA8.9 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA8.10 Descríbironse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Control do servizo posvenda.



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

N.º	Título da UD	Duración
9	A protección do consumidor.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.8 Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.
CA6.9 Identificouse a normativa en materia de consumo.
CA6.11 Recoñeceuse a importancia da existencia de organismos de defensa do consumidor e as súas funcións.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Consumidores.
Institucións de consumo.
Normativa en materia de consumo.
Marco legal estatal, autonómico e local.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Potenciación da imaxe da empresa.	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Identificouse o concepto de márketing.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións principais do márketing.
CA7.3 Valorouse a importancia do departamento de márketing.
CA7.4 Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
CA7.5 Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
CA7.6 Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
CA7.7 Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

**4.10.e) Contidos**

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

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

Para alcanzar a avaliación positiva neste módulo profesional necesítase obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en cada avaliación.

Os mínimos exigibles para acadar unha avaliación positiva están indicados en cada unha das unidades didácticas. Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo, evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cunha participación activa nos traballos e actividades a desenvolver.

Para a avaliación do módulo valorarase a realización das actividades propostas e a resolución dos cuestionarios e supostos prácticos propostos polo profesor.

A avaliación completarase coas probas escritas periódicas, teórico - prácticas, eliminatorias de materia, que constarán de preguntas concretas e casos prácticos sinxelos, formuladas de xeito que permitan comprobar o grado de comprensión do alumnado respecto das ensinanzas impartidas.

A nota final virá determinada, nun 30% polo traballo diario e a realización das actividades propostas polo profesor. O 70% restante corresponde á nota media obtida nos exames realizados ao longo de cada avaliación.

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

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

Para cada unidade didáctica a profesora seguirá o procedemento seguinte:

- Analizará, conxuntamente coa alumna/o, para que actividades non se cumpren os mínimos exigibles e o por que;
- Proporará medidas de solución a alumna/o: repetir certas actividades ou partes da actividade, facer outra actividade, explicacións personalizadas ...
- Farase unha proba escrita que permita evidenciar se a alumna/o alcanzou os mínimos exigibles.

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

A proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua, durará como máximo 4 horas e constará de dous apartados:

- Apartado teórico (duración aproximada: 2 horas): consistirá nunha proba escrita integrada por:
- Cuestionario con preguntas sobre os contidos teóricos das unidades didácticas: puntuará o 50 % na cualificación final.
- Apartado práctico (duración aproximada: 2 horas): consistirá na resolución de casos prácticos similares aos das probas escritas realizadas durante o curso. Ponderará un 50% da cualificación final.

En cada proba figurará completamente especificada a puntuación de cada un dos apartados, antes do comezo da proba, para garantir unha avaliación obxectiva.

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

Farase o seguimento da programación na propia aplicación da páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Ademais, os elementos a ter en conta para a avaliación da programación son:

- Grao de adecuación dos resultados de aprendizaxe.
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán:

- 1.- Os propios resultados da avaliación do alumnado.
- 2.- a observación, o diálogo co alumnado e enquisas anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe .

Os resultados da análise destes elementos debateranse nas reunións de departamento, formarán parte da memoria final, e as modificacións acordadas reflectiranse na programación do curso seguinte.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

- Análise da información, proporcionada polo orientador do centro e o titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.
- Realización de probas escritas.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador do centro, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a. Incluirán:

- reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno/a;
- proposta de repetir, baixo supervisión directa da profesora, as actividades especialmente problemáticas, deseñándose exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade;
- calquera outra que poda axudar a que a alumna/o responda globalmente aos obxectivos programados.

## 9. Aspectos transversais

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

Na elaboración do diverso material didáctico e no traballo na aula, prestarase especial atención aos eixos seguintes:

- Respecto á igualdade e non discriminación de sexos (no que atinxe á redacción dos textos e calquera outra cuestión).
- Fomentar o espírito emprendedor.
- Fomentar o espírito de equipo.
- Atención ás discapacidades (accesibilidade).
- Prevención de riscos laborais.
- Transmisión de actitudes e normas para un desempeño profesional respectuoso co medio (coma, por exemplo, o aforro de papel), a normativa de

seguridade e fortalecedor da calidade e mellora continua.  
- Información e orientación profesional.

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

Visita a unha empresa (en coordinación co departamento de Administración de Empresas, segundo a empresa que se escolla e o que decidan para o resto de ciclos formativos, da familia profesional de Xestión Administrativa, que se imparten no centro).

Déixase aberta a posibilidade de engadir saídas pola contorna do centro que poidan xurdir ao longo do curso e que o docente considere oportunas de cara ao desenvolvemento do módulo.

Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo. Neste momento moitas empresas aínda teñen restrinxidas as visitas.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ VILAS BARREIRO
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 as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela, dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nomeadamente en:

-Operacións de compravenda de produtos e servizos que realizan as empresas de diferentes sectores económicos e en todas as operacións administrativas asociadas e derivadas delas.

-Atención á clientela proporcionada por empresas de diversos sectores económicos.

Se analizamos as empresas que colaboran co instituto na formación en centros de traballo (FCT) dos alumnos/as que cursan estudos da familia de administración e xestión, a maioría son PEMES do sector terciario, sendo moitas delas asesorías de empresas.

Pola relación con estas empresas e polos resultados obtidos, a formación que reciben neste módulo axústase ás pretensións e ao perfil que demandan para os empregados dos departamentos que desenvolven funcións comerciais.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Conceptos básicos iniciais e presentación do módulo	Coñecerase cales son ás empresas comerciais e a súa actividade principal: comprar e vender produtos. Indicaranse as tarefas da compravenda, moi vinculada coa función de almacenaxe de produtos. Tamén se presentarán os principais documentos, internos e externos, que se manexan nunha operación de <u>compravenda</u> .	24	10
2	A selección de provedores	Antes de realizar unha compra hai que coñecer moi ben o que necesita a empresa, que cantidades vai adquirir e a quen lle imos comprar. Vai ser preciso localizar aos posibles provedores e obter información sobre as súas <u>condicións de venda para unha vez comparadas</u> , chegar a elixir ao máis idóneo.	21	15
3	Normativa mercantil e fiscal aplicable á <u>compravenda</u> .	Normas legais a ter en conta na compravenda	37	15
4	Proceso administrativo das compras e o seu <u>pagamento</u> .	Compras e pagos	30	25
5	A comercialización e o proceso administrativo das vendas co seu <u>cobro</u> .	Prevenda, venda, postvenda e cobros.	24	25
6	As existencias.	O almacén e o control das entradas e saídas de mercadoría	23	10



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Conceptos básicos iniciais e presentación do módulo	24

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.4.1 Diferenciáronse os conceptos de prezo de compra fixado polo provedor e o prezo de custo.
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.14 Sinalouse a necesidade da conservación e do rexistro da documentación da compravenda.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda. Concepto de empresa: tipos e obxectivos.  Tipos de mercado segundo o sector de actividade.  Formas de organización comercial da empresa: función de compra e función de venda.  Sistemas de comercialización.  Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá Cálculos comerciais  Exercicios de cálculo de porcentaxes de desconto a aplicar ao prezo fixado polo provedor.  Documentos mercantís básicos: pedido, albará e factura. (CA 2.1)  Necesidade de archivar e rexistrar a documentación da compravenda.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A selección de provedores	21

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.4.2 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, cos descontos e gastos que correspondan
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
CA1.8.1 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra no momento da elección dun provedor.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.10.1 Valorouse a importancia da actualización dos ficheiros de provedores.
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial
CA2.13.1 Analizouse o entorno de traballo e os apartados fundamentais do programa ClassicGes.
CA2.13.2 Introdúxéronse datos nas fichas de artigos e provedores do programa ClasGes.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá
Conceptos básicos da actividade de compravenda
Elección de provedores.
Rexistro dos parámetros e da información en cadros comparativos de ofertas. (CA 2.9)
Concepto de prezo de compra
Tipos de descontos.

Contidos

Descontos e gastos vinculados á compra.

Cálculos comerciais

Exercicios de cálculo de prezos de custo. (CA 1.8.1)

Bases de datos de provedores e clientes.

Bases de datos de provedores

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes

Entorno de traballo e apartados fundamentais do programa.

Fichas de provedores e artigos.

Características e especificacións dos produtos e servizos. (CA 1.10)

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Normativa mercantil e fiscal aplicable á compravenda.	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
<a href="#">CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial</a>
<a href="#">CA2.13.3 Analizouse a opción de listados de facturas recibidas e facturas emitidas do programa ClassicGes</a>
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
<a href="#">CA3.1.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís aplicables ás operacións de compravenda.</a>
<a href="#">CA3.1.2 Identificáronse as características básicas das normas fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</a>
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
<a href="#">CA3.3.1 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios relacionados co IVE.</a>
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
<a href="#">CA3.5.1 Identificouse a obriga de presentar declaracións periódicas do IVE</a>
<a href="#">CA3.5.2 Identificouse a obriga de presentar a declaración-resumo anual de IVE.</a>
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
<a href="#">CA3.7.1 Recoñeceuse a normativa fiscal do IVE sobre conservación de facturas.</a>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.
<a href="#">Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</a>

Contidos

Listados de facturas recibidas e de facturas emitidas.

Contrato mercantil de compravenda.

Apartados principais dun contrato de compravenda mercantil. (CA 2.2)

Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

Normativa mercantil.

Normativa fiscal.

Imposto sobre o valor engadido.

Porcentaxes de IVE.

Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.

Modelos e prazos de presentación da declaración-resumo anual do IVE. (CA 3.5.2)

Modelos e prazos de presentación das liquidacións periódicas do IVE. (CA 3.5.1).

Soporte documental e informático das operacións de compravenda.

Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.

Libros rexistro obrigatorios relacionados co IVE. (CA 3.3.1)

Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.

Obrigas na conservación de documentos e información.

Obrigas fiscais de conservación de facturas. (CA 3.7.1)

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Proceso administrativo das compras e o seu pagamento.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.3.1 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.5.1 Formalizáronse os documentos da compravenda emitidos polo comprador no programa ClassicGes.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.6.1 Comprobouse a coherencia dos documentos relacionados coas compras, identificando a outros departamentos implicados na súa tramitación, a fin do correcto traslado da información.
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.8.1 Verificouse a documentación recibida nas COMPRAS.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
CA2.12.1 Valorouse a necesidade de aplicar sistemas de protección e salvagarda da información
CA2.12.2 Valorouse a necesidade de aplicar criterios de calidade no proceso administrativo.
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial
CA2.13.4 Manexáronse os apartados relacionados coa xestión das compras e o seu pago do programa ClassicGes.
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.4.1 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios de efectos a pagar.
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.2.1 Formalizáronse os documentos financeiros ou impresos de pagamento, emitidos polo comprador dunha operación de compravenda.

Criterios de avaliación
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Xestión das compras e pagos.</p> <p>Proceso de compras.</p> <p>Documentos a elaborar nas compras.</p> <p>Verificación da documentación emitida ou recibida nas compras. (CA 2.8.1)</p> <p>Fluxos ou circuitos da documentación habituais relacionados coa compra.</p> <p>Comprobación dos documentos de compras e transmisión da información a outros departamentos. (CA 2.6.1)</p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p>Libros rexistro voluntarios de efectos a pagar. (CA 3.4.1)</p> <p>Características básicas e funcionamento dos pagamentos por internet.</p> <p>Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.</p> <p>Medios de pagamento ao contado ou aprazado.</p> <p>Xustificantes de pagamento.</p> <p>Documentos ou tramitación de pagamentos a realizar polo comprador. (CA 5.2.1)</p> <p>Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.</p> <p>Procesos de autorización dos pagamentos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	A comercialización e o proceso administrativo das vendas co seu cobro.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.4.3 Identifícase o concepto de prezo de venda, cos descontos, gastos de xuro comercial, recarga e marxe comercial que correspondan.
CA1.5 Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
CA1.8.2 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de venda.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.3.2 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa venda
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.5.2 Formalízanse os documentos da compravenda emitidos polo vendedor no programa ClassicGes
CA2.6 Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.6.2 Comprobase a coherencia dos documentos relacionados coas vendas, identificando a outros departamentos implicados na súa tramitación, a fin do correcto traslado da información.
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.8.2 Verifícase a documentación emitida nas VENDAS.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.10.2 Valorouse a importancia da actualización das canles de compravenda e dos ficheiros de clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.11.1 Valorouse a necesidade de atender ás reclamacións dos clientes.



Criterios de avaliación
CA2.13 Manexouse a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial
CA2.13.5 Manexáronse as fichas de clientes e os apartados relacionados coa xestión das vendas e o seu cobro do programa ClassicGes.
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.4.2 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios de efectos a cobrar.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.2.2 Formalizáronse os documentos financeiros ou impresos de pagamento, emitidos polo vendedor dunha operación de compravenda.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Métodos de fixación do prezo de venda. (CA 1.9)</p> <p>Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.</p> <p>Canles de venda.</p> <p>Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá</p> <p>Conceptos de prezo de venda, marxe comercial e beneficio.</p> <p>Concepto de prezo de venda.</p> <p>Descontos e gastos vinculados á venda.</p> <p>Comisións e corretaxes</p> <p>Xuros e recargas.</p> <p>Cálculos comerciais</p> <p>Exercicios de cálculos comerciais de prezo de venda (CA 1.8.2)</p> <p>0Servizo posvenda.</p> <p>0 Importancia da calidade dun servizo postvenda. (CA 2.11)</p> <p>Bases de datos de provedores e clientes.</p> <p>Bases de datos de clientes</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.</p> <p>Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</p> <p>Xestión das vendas e cobros.</p> <p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Avaliación da calidade do proceso administrativo.</p>

Contidos

Proceso de vendas.

Documentos a elaborar nas vendas.

Verificación da documentación emitida ou recibida nas vendas. (CA 2.8.2)

Fluxos ou circuitos da documentación habituais relacionados coa venda.

Comprobación dos documentos de vendas e transmisión da información a outros departamentos.

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Elaboración de facturas cumprindo coa normativa que regula o IVE

Devolucións e reclamacións.

Atención ás reclamacións (CA 2.11.1)

Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.

Libros rexistro voluntarios de efectos a cobrar. (CA 3.4.2)

Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.

Documentos ou tramitación de cobramentos a realizar polo vendedor. (CA 5.2.2)

Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.

Procesos de xestión dos cobramentos. (CA 5.4)

Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	As existencias.	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
<a href="#">CA2.13 Manéxose a aplicación informática ClassicGes para a elaboración e rexistro da documentación comercial</a>
<a href="#">CA2.13.6 Manéxanse as opcións de listados de movementos de almacén do programa ClassicGes.</a>
<a href="#">CA2.13.7 Xeráronse pedidos automáticos mediante asistente, en relación co stock de seguridade, no programa ClassicGes.</a>
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñécense os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.  <a href="#">Programa de xestión comercial e almacén ClassicGes</a>  <a href="#">Listados de movementos de almacén</a>  <a href="#">Pedidos mediante asistente en relación co stock de seguridade</a>
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

## Contidos

Expedición e entrega de mercadorías. (CA 2.7)

Tipo de existencias.

Envases e embalaxes.

Inventarios e verificacións.

Control e xestión de existencias: procesos administrativos.

Control das entradas e saídas de existencias. (CA 4.5)

Procesos administrativos relacionados coa almacenaxe.

Proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión. (CA 2.4)

Proceso de expedición e entrega de mercadorías. (CA 2.7)

Xestión de existencias. (CA 4.7)

Custo de existencias. Custo unitario.

Exercicios de cálculo do prezo unitario de adquisición, con imputación de gastos. (CA 4.4)

Existencias mínimas e óptimas.

Métodos de valoración de existencias.

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

A puntuación mínima para superar as probas escritas teórico-prácticas e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos en cada unidade didáctica.

Os criterios de cualificación son:

Para acadar unha avaliación positiva nas avaliacións parciais débense ter avaliadas de xeito positivo todas e cada unha das unidades de traballo dese trimestre. Unha unidade de didáctica será avaliada positivamente cando se superen todos e cada un dos criterios de avaliación marcados coma mínimos exigibles.

No caso das probas escritas, deberase obter obrigatoriamente UN MÍNIMO DE 5 para que se poda considerar alcanzado o mínimo, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio de outros instrumentos de avaliación establecidos.

A proba escrita supón un 90% da nota da UD

O día do exame de cada UD o alumno entregará unha carpeta coa documentación xerada nela (índice, teoría e exercicios resoltos): 5%

A participación activa na aula : 5%

A cualificación dunha avaliación parcial será a media de todas as cualificacións das unidades de traballo dese trimestre.

As probas de recuperación das partes non superadas faranse a final de curso

Unha vez superadas todas as unidades didácticas do módulo profesional, a cualificación final do módulo profesional é a media das UD ponderadas en función dos seus pesos do curso.

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

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

As actividades de recuperación consistirán no repaso dos contidos e realización dos exercicios feitos na clase relacionados cos criterios de avaliación e cos obxectivos mínimos non alcanzados polo alumno/a.

Analizarase cos alumnos os aspectos non alcanzados e se farán explicacións personalizadas.

Realizarase unha proba escrita teórico-práctica para verificar se alcanzan os mínimos exigibles.

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

O alumnado que perde o dereito á avaliación continua por razóns de inasistencia reiterada, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria que estará relacionada cos resultados de aprendizaxe (RA) deste módulo, e para o seu deseño tomaranse como referencia os obxectivos específicos, criterios de avaliación e os contidos indicados na programación.

Instrumento de avaliación: proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación, os obxectivos específicos e os contidos deste módulo. A puntuación mínima para superala e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos.

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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo, podería ser necesario facer algún axuste no proceso de ensino.

Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analízanse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao comezo do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encargue da titoría dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Ao comezo das clases vaise recoller información directamente dos alumnos referida ás aplicacións informáticas que manexan, sobre as linguas nas que se formaron e dos estudos cursados con anterioridade, datos cos que se obtén unha idea xeral do grupo e, sobre todo, evidencian a variedade de niveis académicos que hai que afrontar (con proba de acceso e a ESO incompleta, título de educación secundaria, ESA, alumnos co bacharelato ou outro ciclo iniciados, alumnado que leva tempo sen cursar estudos ...). Ademais se lles plantexará a resolución de sinxelos exercicios matemáticos (porcentaxes, proporcionalidade... para detectar dificultades de partida.

Á reunión de avaliación inicial asistírase cos datos obtidos da observación directa dos alumnos e procurárase levar a cualificación dunha primeira proba obxectiva.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensadas co resto do equipo docente e co orientador e serán persoalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a.

Realizaranse actividades específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar algún dos obxectivos específicos. O alumno/a elaborará as actividades que serán revisadas e, no seu caso, aclaradas na hora de atención aos alumnos ou nalgún recreo, se fora necesario.

## 9. Aspectos transversais

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

Versarán sobre un sistema de valores coma a responsabilidade, a tolerancia e o respecto polos compañeiros, e a non discriminación por razón de sexo ou raza.

En canto ao respecto polo entorno, fomentárase a reciclaxe de papel, o coidado e responsabilidade no uso dos equipos de reprografía e o aforro no consumo de enerxía.

Incidirase na importancia do traballo en equipo e no espírito emprendedor.

Insistirase en manter, en todo momento, unha correcta postura ergonómica.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O departamento didáctico realiza unha visita a INDITEX cada 2 anos para que o alumnado a realice antes de finalizar o Ciclo.

Visita o CTA (Centro de Tratamento Automatizado de Correos) de Santiago.

Visita o Porto de Vigo ou Marín.

Visitas a empresas ou, dos seus empresarios a noso IES, para que nos transmitan información sobre o seu negocio, e como teñen organizado a compravenda

Todas as acordadas polo departamento, e o equipo docente. Poden incluír saídas e paseos pola contorna do centro educativo,

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía Non Presencial

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subíranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

O alumnado confinado terá a obriga, se as súas condicións de saúde o permiten, de seguir o curso mediante a aula virtual, e disporá do teléfono e correo electrónico da profesora, e do foro da Aula virtual para facer as consultas que precise. De ser necesario marcarase unha clase Webex.

- Confinamento de todo o grupo:



As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

Como ferramentas principais na organización da formación non presencial, usarase as conexións WEBEX que se establezan no horario espello do Plan de ensino virtual ante a covid-19, e a Aula Virtual do centro.

- Recursos para informarse e aprender:

Clases telemáticas mediante Webex, para explicacións e aclaracións.

Lectura de apuntamentos, e demais recursos da Aula Virtual (vídeos, presentacións, publicacións, etc..)

- Actividades de aprendizaxe e avaliación: A profesora animará a visualización de recursos, participación en debates, realización de tarefas, etc, que axude a adquisición dos resultados esperados a todo o grupo, tendo en conta as distintas velocidades de aprendizaxe.

Os criterios de avaliación e cualificación serán os contidos nesta programación.



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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	FRANCISCO JAVIER CERNADAS PINTOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

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

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

Se analizamos as empresas que colaboran co instituto na formación en centros de traballo (FCT) dos alumnos/as que cursan estudos da familia de administración e xestión, a maioría son PEMES do sector terciario e moitas delas son asesorías xurídicas.

Así mesmo, é salientable a participación nestas prácticas do Concello de Cangas.

As empresas de Vigo e Moaña onde realizan a FCT os nosos alumnos son, igualmente, asesorías. (Hai uns anos tamén contábase coa colaboración de empresas comerciais relacionadas co mar e entidades financeiras de Vigo, Moaña e Marín).

Pola relación con estas empresas e co citado organismo local así coma polos resultados obtidos, a formación que reciben neste ciclo formativo axústase ás pretensións e ao perfil que demandan para os seus empregados dos departamentos ou funcións 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 (%)
1	As relacións entre empresas e as Administracións públicas. Presentación do módulo.	Reflexionaremos sobre a influencia das Administracións públicas na actividade empresarial pola obrigatoriedade de realizar trámites dende a súa creación e posta en marcha ata outros de tipo tributario, de solicitude de subvencións ou axudas económicas, ata os relacionados coas posibles vendas ou prestacións de servizos, etc.	10	4
2	A empresa e o empresario. Innovación e iniciativa empresarial.	A innovación e emprendemento empresarial son formas de promover unha maior competitividade e posibilitan un maior desenvolvemento económico e o crecemento do emprego. Ademais das fontes de financiamento privadas, coñeceremos a posibilidade de solicitar axudas económicas ou subvencións ás distintas Administracións públicas, dentro das medidas de apoio á iniciativa empresarial.	20	16
3	O sistema tributario español.	Os tributos son unha fonte moi importante de financiamento das Administracións públicas. Nesta UD estúdanse estes recursos económicos e identifícanse os impostos que se recadan na Administración central, na autonómica e na local.	20	16
4	Obrigas fiscais.	Ademais dos que teñen que co ver IVE, as empresas teñen que inscribirse en determinados rexistros, así como declarar e liquidar outros impostos polas rendas que obteñen: IRPF ou Imposto de Sociedades.	25	16
5	Organización territorial do estado español e institucións da UE.	Para entender os tres niveis de Administración pública, hai que partir do seu recoñecemento na propia Constitución de 1978. Ademais das institucións principais a nivel estatal, autonómico e local, coñeceremos as da Unión Europea, así como os recursos humanos cos que contan (os empregados públicos).	19	16
6	Procedemento administrativo.	Os actos das distintas Administracións públicas teñen que axustarse a un procedemento predeterminado, como se establece na Ley de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Coñeceremos as <i>¿vías¿</i> que poden utilizar os cidadáns para presentar recursos cando están en desacordo cunha decisión adoptada por un órgano da Administración. Así mesmo, falaremos dos trámites a realizar cando a empresa quere realizar entrega de bens ou prestar servizos a calquera Administración: a <i>contratación pública</i> .	15	16
7	Os rexistros públicos e o acceso á información.	Cando a empresa pretende relacionarse coas Administracións debe informarse dos requisitos, trámites, prazos, etc. que debe cumprir. Os servizos de rexistro e de información son os encargados de recibir a documentación e de facilitar os datos que os cidadáns precisan.	38	16

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	As relacións entre empresas e as Administracións públicas. Presentación do módulo.	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.3.1 Recoñecéronse as administracións públicas nas que se organiza o estado español: estatal, autonómica e local
CA5.3.2 Recoñecéronse os órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local.
CA5.3.3 Identifícanse os recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.
CA5.8 Identifícaronse as funcións dos fedatarios públicos.
CA5.9 Resaltouse a influencia da Administración pública na actividade empresarial

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Administracións estatal, autonómica e local (CA 5.3).
Órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local. (CA 5.3)
Recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.(CA 5.3)
Fedatarios públicos.
Relacións entre as empresas e as administracións públicas.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A empresa e o empresario. Innovación e iniciativa empresarial.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Defínense as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
CA1.8 Diagnosticáronse as actitudes emprendedoras.
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguíuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
Aspectos nos que inflúe o proceso innovador. (CA 1.1 e CA 1.2)
Fonte de desenvolvemento económico. (CA 1.1)

## Contidos

Medio de creación de emprego. (CA 1.1)

Aumenta a competitividade empresarial. (CA 1.2)

Factores de risco na innovación empresarial.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Empresas de base tecnolóxica (EBT). (CA 1.4)

Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

Fontes de financiamento propios. (CA1.7)

Fontes de financiamento alleos, públicos e privados. (CA 1.7)

Outras axudas e ferramentas. (CA 1.7)

Documentación que acompaña á solicitude de financiamento

Conceptos de empresa e empresario.

Persoa física e xurídica.

Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.

Clasificación das empresas en base a súa personalidade. (CA 2.3)

Empresa colectiva (persoa xurídica).

Empresario individual (persoa física).

Necesidade de constitución legal para as empresas colectivas. (CA 2.3)

O empresario autónomo.

Tipos de sociedades.

Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Franquía.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario español.	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.6.1 Diferenciouse á Administración pública recadadora de cada un dos impostos.
CA3.6.2 Analizáronse os impostos e taxas que recadan os concellos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Finalidade socioeconómica dos tributos.
Concepto de tributo (CA 3.1)
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Impostos directos e indirectos.
Administración pública que recada cada un dos impostos.



Contidos

Os impostos e taxas específicos da Administración local.

Elementos da declaración-liquidación.

Formas de extinción da débeda tributaria.

Infraccións e sancións tributarias.



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

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais.	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Diferentes obrigas fiscais das empresas.</p> <p>Actividades empresariais e profesionais.</p> <p>Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.</p> <p>Índice de actividades económicas.</p> <p>Imposto de actividades económicas.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.</p> <p>Características dos réximes do IVE. (CA 4.5)</p> <p>Réximes especiais para empresarios individuais. (CA 4.5)</p> <p>Modelos de liquidación, prazos e formas de presentación. (CA 4.6)</p> <p>Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.</p> <p>Natureza e ámbito de aplicación do IRPF. (CA 4.7)</p>

Contidos

Formas de estimación da renda. (CA 4.7)

Retencións a conta do IRPF. (CA 4.7)

Modelos e prazos de declaración-liquidación.

Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Organización territorial do estado español e institucións da UE.	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.3.4 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)
CA5.3.5 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)
CA5.3.6 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)
CA5.3.7 Recoñécense as institucións da UE.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.6 Precísanse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.6.1 Precísanse as formas de acceso e selección ao emprego público.
CA5.6.2 Precísanse os tipos de empregados públicos.
CA5.6.3 Precísouse a situación administrativa dos funcionarios.
CA5.6.4 Precísanse os dereitos, deberes dos empregados públicos.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
0CA5.10 Identifícase a separación de poderes en distintos títulos da Constitución de 1978

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Fontes do dereito.
Separación dos poderes públicos.
Marco xurídico das administracións públicas.

**Contidos**

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

Administracións estatal, autonómica e local (CA 5.3).

Funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)

Funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)

Funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)

Órganos e institucións da Unión Europea (CA 5.3).

Principios das relacións entre as administracións públicas.

Emprego público: funcionariado.

Emprego público.

Formas de acceso ao emprego público.

Tipos de empregados públicos.

Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Funcionariado.

Situación administrativa dos funcionarios.

Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Procedemento administrativo.	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.3.1 Definiuse o procedemento administrativo.
CA6.3.2 Defínense os tipos de silencio administrativo.
CA6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferénciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relaciónanse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
OCA6.10 Recoñeceuse o procedemento de licitación pública.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo. Concepto de acto administrativo. (CA 6.1) Clases de actos administrativos. (CA 6.2)
Silencio administrativo. Tipos de silencio administrativo. (CA 6.3)
Contratos administrativos. Procedemento de contratación pública.

Contidos

Tipos de contratos administrativos. (CA 6.4)

Procedemento administrativo: as súas fases.

Recursos administrativos.

Concepto e tipos de recursos administrativos. (CA 6.5)

Actos recorribles e non recorribles. (CA 6.6)

Condições para a interposición dun recurso administrativo. (CA 6.7)

Xurisdición contencioso-administrativa.

Procedemento contencioso-administrativo. (CA 6.9)

Órganos e ámbito de aplicación da xurisdicción contencioso-administrativa. (CA 6.8)

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Os rexistros públicos e o acceso á información.	38

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA7.1 Cumpriéronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.
<a href="#">CA7.7 Recoñecéronse as funcións das oficinas de rexistro.</a>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Sistemas de información das administracións públicas.
Documentos na Administración. <a href="#">Normas de presentación de documentos ante a Administración. (CA 7.1)</a>
Arquivos públicos.
Rexistros públicos. <a href="#">Funcións das oficinas de rexistro.</a>
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
Límites do dereito á información.

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

A puntuación mínima para superar as probas escritas teórico-prácticas e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos en cada unidade didáctica.

Os criterios de cualificación son:

-Para acadar unha avaliación positiva nas avaliacións parciais débense ter avaliadas de xeito positivo todas e cada unha das unidades de traballo dese trimestre. Unha unidade de traballo será avaliada positivamente cando se superen todos e cada un dos criterios de avaliación marcados coma mínimos exigibles. No caso das probas escritas, deberase obter obrigatoriamente UN MÍNIMO DE 5 para que se poda considerar alcanzado o mínimo, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio de outros instrumentos de avaliación establecidos. A cualificación dunha avaliación parcial será a media de todas as cualificacións das unidades de traballo dese trimestre.

A cualificación final de cada trimestre estará formada por un 20% as tarefas de clase (exercicios, traballos, presentacións, mapas conceptuais, etc) e un 80% unha proba escrita que versará sobre os contidos da materia a avaliar no que se farán preguntas cortas, a desenvolver, verdadeiro e falso ou tipo test.

As probas de recuperación das partes non superadas faranse a final de curso.

-A cualificación FINAL do módulo profesional é a media das cualificacións parciais máis a puntuación (entre 0 e 1 puntos) de valoración da tarefa de presentación dunha carpeta global cos traballos do curso. Para facilitalo, faranse entregas parciais en cada avaliación.

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

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

As actividades de recuperación consistirán no repaso dos contidos e realización dos exercicios feitos na clase relacionados cos criterios de avaliación e cos obxectivos mínimos non alcanzados polo alumno/a.

Analizarase cos alumnos os aspectos non alcanzados e se farán explicacións personalizadas.

Realizaranse durante o último trimestre e serán avaliadas na sesión de avaliación final de módulos.

A puntuación das probas escritas teórico-prácticas, para recuperalas e alcanzar así a avaliación positiva do módulo, será igual a 5 puntos.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua por razóns de inasistencia reiterada, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos.

Estará relacionada cos resultados de aprendizaxe (RA) deste módulo e para o seu deseño tomaranse como referencia os obxectivos específicos, criterios de avaliación e os contidos indicados na programación.

Instrumento de avaliación: proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación, os obxectivos específicos, e os contidos deste módulo. A puntuación mínima para superala e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos.



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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo e como a metodoloxía a utilizar non é universal, podería ser necesario facer unha revisión do proceso de ensino.

Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analizaranse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao comezo do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial que, ao tratarse de alumnado ao que xa se impartiu clases en primeiro, terá por obxecto revisar as características e a formación previa de cada un, así como as súas capacidades.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encargue da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Para completar toda esta información aportaranse datos referidos ao módulo obtidos da observación das alumnas e alumnos, así coma a valoración das probas e actividades realizadas durante as primeiras semanas do curso.

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

Realizaranse actividades específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar algún dos obxectivos específicos.

O alumno/a elaborará as actividades que serán revisadas e, no seu caso, aclaradas na hora de atención aos alumnos ou nalgún recreo, se fora necesario.

Cando xa no curso anterior se tivera detectado algún alumno ou alumna que non pode responder globalmente aos obxectivos programados, revisaranse as actividades de ensino-aprendizaxe deste módulo de acordo coas pautas da orientadora e do resto do equipo docente, a fin de definir as actividades de reforzo ou de flexibilización modular máis apropiadas en cada caso.

## 9. Aspectos transversais

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

Versarán sobre un sistema de valores coma a responsabilidade, a tolerancia e o respecto polos compañeiros, e a non discriminación por razón de sexo ou raza.

En canto ao respecto polo entorno, fomentárase a reciclaxe de papel, o coidado e responsabilidade no uso dos equipos de reprografía e o aforro no consumo de enerxía.

Incidirase na importancia do traballo en equipo e no espírito emprendedor, adaptando ACTIVIDADES ao procedemento da APRENDIZAXE COOPERATIVA.

Insistirase en manter, en todo momento, unha correcta postura ergonómica.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ademais de animar ás alumnas e alumnos a participar nas actividades complementarias organizadas no centro, vanse realizar as seguintes saídas:

- Ás oficinas ou delegacións das distintas Administracións ubicadas en Cangas.  
Estase a xestionar incorporar á visita a oficina da ORAL e á Axencia de Desenvolvemento Local.
- Á delegación da Xunta de Galicia en Vigo.

## 10. Outros apartados

### 10.1) No presencial

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

Malia que a aprendizaxe virtual non pode suplir o traballo da aula, en caso de que as autoridades establezan unha suspensión parcial ou integral das clases, o traballo do alumnado continuará a través de Aula Virtual. Nesta Aula Virtual crearanse espazos para a interacción diferida entre o alumnado e a profesora.

- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subiranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

O alumnado confinado terá a obriga, se as súas condicións de saúde o permiten, de seguir o curso mediante a aula virtual, e disporá do correo electrónico da profesora, e do foro da AV para facer as consultas que precise. De ser necesario utilizaranse clases telemáticas mediante Webex.

- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que

perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

Como ferramentas principais na organización da formación non presencial, usarase as conexións WEBEX que se establezan no horario espello do Plan de ensino virtual ante a covid-19, e a Aula Virtual do centro.

Recursos para informarse e aprender:

- o Clases telemáticas mediante Webex, para explicacións e aclaracións.
- o Lectura de apuntamentos, e demais recursos da AV (vídeos, presentacións, publicacións, etc..)

Actividades de aprendizaxe e avaliación: A profesora animará a visualización de recursos, participación en debates, realización de tarefas etc., que axuden na adquisición dos resultados esperados a todo grupo, tendo en conta as distintas velocidades.

Os criterios de avaliación e cualificación serán os contidos nesta programación, extrapolados da forma proporcional á posible modificación das actividades non presenciais.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA VARELA COELLO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa fai referencia á evolución na competencia profesional destes técnicos, motivada polos avances tecnolóxicos que hoxe en día supoñen a utilización xeneralizada en tódalas empresas das aplicacións informáticas.

Tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitan conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

En xeral, nestes estudos prepárase ao alumnado para e realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando os programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa. Estes profesionais son imprescindibles en todas as empresas, pois, independentemente do seu tamaño e do sector ao que pertencen, precisarán dispoñer de persoal administrativo para realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental. A xestión das compras, das vendas, do persoal, etc. Será necesario preparar a este alumnado para realizar o seu traballo en (pequenas empresas nas que baixo a supervisión dun Técnico Especialista en Administración e Finanzas fará o traballo administrativo). Ou nun equipo (medianas e grandes empresas, nas que realizará tarefas de maior ou menor polivalencia e responsabilidade en función do tamaño da empresa e da súa organización interna).

O Centro educativo IES de Rodeira, no que, ademais da ESO e Bacharelato impártense os Ciclos Formativos de Xestión Administrativa, Administración e Finanzas, Informática e Telecomunicacións, así como o FP BÁSICA de administración.

O centro conta con adecuados recursos tanto materiais como humanos e caracterízase por un bon nivel de convivencia e pola integración de todos os membros da comunidade educativa.

Se o contextualizamos para o entorno da poboación de Cangas, no entorno do Centro encóntranse varias empresas que demandan servizos administrativos que acollen á gran maioría dos alumnos/as do ciclo para a Formación en Centros de traballo e onde é previsible que poidan desenvolver a súa carreira profesional. Ademais temos moi perto a cidade de Vigo, que conta con moitas 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 (%)
1	Operatoria de teclados	Posición correcta tanto do corpo como das mans no teclado. Coñecemento do teclado. Exercicios de iniciación. Exercicios de velocidade e escritura de textos en linguas propias e estranxeiras. Desenvolvemento da destreza mecanográfica con exercicios prácticos de escritura ao tacto ata 350 p.p.	82	20
2	Informática e internet básicos	Saber diferenciar os elementos de hardware e software. Saber comprobar o funcionamento do equipo, as conexións e utilización dos periféricos e usar o software respetando os dereitos de autor.	10	10
3	Sistemas operativos	Utilizar as funcións básicas dos sistemas operativos así como a actualización e instalacións das aplicacións	15	10
4	Procesadores de texto	Elaborar, documentos de diversos tipos e estilos, insertando obxectos, táboas, revisando o idioma e importando e exportando documentos.	64	10
5	Follas de cálculo	Elaboración de documentos mediante follas de cálculo, usando patróns asistentes, deseño e importación e exportación así como impresión de ditos documentos	58	10
6	Bases de datos	Uso e creación de bases de datos, manexo, procura e filtrado da información e creación de macros	45	10
7	Elaboración de presentacións multimedia	Deseño e creación de presentacións, identificando as opcións básicas das aplicacións de presentacións, utilizando os periféricos correspondentes así como os métodos interactivos nas presentacións	18	10
8	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	Aspectos básicos de internet, identificación de aplicacións de internet para a empresa utilizando as ferramentas de navegación. Identificación de diferentes contas de correo electrónico, descrición dos elementos do correo e configuración de contas de correo.	18	10
9	Imaxe dixital e vídeos	Elaboración de imaxes e manipulacións de vídeos, usando o retoque e aplicación de filtros e efectos.	9	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

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

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

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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática e internet básicos	10

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

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

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

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

**4.2.e) Contidos**

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



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistemas operativos	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configúranse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Procesadores de texto	64

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxironse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.

**Contidos**

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Follas de cálculo	58

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

**4.5.e) Contidos**

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



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Bases de datos	45

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

**4.6.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Elaboración de presentación multimedia	18

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñécense os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñécense a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

**4.7.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Internet, xestión de correo e axenda electrónica	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbonse os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

**4.8.e) Contidos**

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



**Contidos**

Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Técnicas de asistencia ao usuario.

Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Imaxe dixital e vídeos	9

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

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

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

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

**4.9.e) Contidos**

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

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

### Criterios de cualificación

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e a realización de todos os exercicios propostos.

A avaliación realizarase valorando a participación do alumno/a na clase, a súa asistencia e a resolución dos exercicios e exames que se realicen.

Avaliarase trimestralmente cunha nota que aparecerá no boletín e que será obtida da seguinte maneira:

#### 1. Probas obxectivas escritas e/ou prácticas:

Realizaranse, coma mínimo, ao finalizar cada unidade didáctica. Nestas probas o alumnado deberá demostrar que coñece suficientemente os mínimos exigibles.

Serán valoradas de 1 a 10 puntos sendo obrigatorio un MÍNIMO de 5 puntos para obter a cualificación positiva.

#### Operatoria de teclados

CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

##### 1ª avaliación:

¿ Leccións do programa Mecasoftware. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios ata o nivel 7.

Realizaranse probas de textos de tres minutos dos niveis 180 e 200 ppm, para unha valoración de 6 e 7, respectivamente.

¿ Cronometraxes a 200 ppm. Incrementan a nota anterior.

##### 2ª avaliación:

¿ Programa Mecasoftware. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios de 250 ppm.

¿ Cronometraxes que superen as 250 ppm., incrementan a nota anterior.

##### 3ª avaliación:

¿ Programa Mecasoftware. Valorarase cun 5 a realización dos exercicios de 300 ppm.

¿ Cronometraxes que superen as 300 ppm., incrementan a nota anterior.

#### 2. Recollida de exercicios feitos na clase:

O alumnado irá gardando no pendrive de forma ordenada (en carpetas por Unidades didácticas) todos os traballos realizados na clase.

#### 3. Esfuerzo, iniciativa e autonomía na presentación, actitude diaria na clase e asistencia.

A cualificación da avaliación PARCIAL será a media das probas e a valoración ás que se refire o apartado 1. referidas ás unidades didácticas impartidas nese trimestre, tendo en conta as horas de operatoria de teclados. Incrementarase coa valoracións referidas aos apartados 2. e 3.

A cualificación FINAL do módulo profesional será a media das cualificacións parciais.

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

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

O alumnado que non supere algunha das avaliación trimestrais, terá que preparar os exames e entregas de traballos de acordo cos criterios do apartado anterior, repetindo fóra de horario de clase os exercicios realizados nesa avaliación, e no caso de precisar algún apoio, o profesor/a indicarlle os contidos a recuperar, tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas ou entrega de traballos.

Proporanse exercicios de reforzo para a súa realización nas vacacións posteriores a cada avaliación.

Calquera dúbida ou aclaración que necesite porase en contacto coa profesora que lle facilitará un horario para súa aclaración.

As recuperacións realizaranse a final de curso. Será necesario ir entregando traballos de reforzo ao remate de cada avaliación de non obter os mínimos. Para a Operatoria de teclados, son:

1ª avaliación; Lección 7 do programa Mecasoft e unha velocidade mínima de 175 ppm netas.

2ª avaliación; Probas de velocidade mínima de 225 pp/m netas. Erros máximos: 1 por minuto.

3ª avaliación; Probas de velocidade mínima de 300 pp/m netas. Erros máximos: 1 por minuto.

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

Nos casos de perda do dereito á avaliación continua, terase que superar un exame global en relación cos mínimos do módulo, a fin de poder comprobar a consecución dos resultados de aprendizaxe do currículo. Para estes casos, os criterios de avaliación tamén serán os que se indican nesta programación.

O exame pode coincidir coa avaliación final do módulo e terá lugar na aula de informática.

A proba dividirase en tres partes coincidentes coas que figuran para cada trimestre nesta programación. Será preciso obter unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes.

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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo e como a metodoloxía a utilizar non é universal, podería ser necesario facer unha revisión do proceso de ensino.

Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analizaranse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

## 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 de cada alumno/a. Terá por obxecto coñecer a súa formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ... todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as súas posibles dificultades.
- Preguntas ao alumnado coa finalidade de saber se comprenden as explicacións.
- Realización de probas e exercicios prácticos que permitan avaliar a súa aprendizaxe.

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

De ser preciso, realizaranse actividades de reforzo específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar os resultados de aprendizaxe do currículo.

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co dpto de orientación, serán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a. Incluirán:

- eliminación /reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno/a.
- propostas de repetir, baixo a supervisión directa da profesora, as actividades especialmente problemáticas, deseñándose exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade..
- calquera outra que poda axudar a que a alumna/o responda globalmente aos obxectivos programados.

## 9. Aspectos transversais

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

Durante todo o curso, o alumnado do módulo incorporará no seu traballo actitudes e comportamentos de acordo aos seguintes temas:

- Normalización Lingüística: Intentarase que participen nas actividades de Normalización Lingüística que ten o departamento do noso instituto.
- Educación ambiental: fará fincapé na importancia de cumprir as normas reciclaxe .
- Educación para a saúde: Recordando constantemente as normas posturais dun traballo administrativo
- Educación para a convivencia: A educación para a convivencia manifestarase nos traballos en grupo de tipo cooperativo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio non está prevista ningunha, aínda que será posible asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo á vista das propostas do departamento

## 10. Outros apartados

### 10.1) Ensino non presencial

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subíranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

O alumnado confinado terá a obriga, se as súas condicións de saúde o permiten, de seguir o curso mediante a aula virtual, e disporá do teléfono e correo electrónico da profesora, e do foro da Aula virtual para facer as consultas que precise. De ser necesario marcarase unha clase Webex.

- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

Como ferramentas principais na organización da formación non presencial, usarase as conexións WEBEX que se establezan no horario espello do Plan de ensino virtual ante a covid-19, e a Aula Virtual do centro.

- Recursos para informarse e aprender:

Clases telemáticas mediante Webex, para explicacións e aclaracións.

Lectura de apuntamentos, e demais recursos da Aula Virtual (vídeos, presentacións, publicacións, etc..)

- Actividades de aprendizaxe e avaliación: A profesora animará a visualización de recursos, participación en debates, realización de tarefas, etc, que axude a adquisición dos resultados esperados a todo o grupo, tendo en conta as distintas velocidades de aprendizaxe.

Os criterios de avaliación e cualificación serán os contidos nesta programación.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0441	Técnica contable	2023/2024	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	NURIA BARREIRO GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contan cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa e formas xurídicas. A contabilidade. Patrimonio e metodoloxía contable. Libros contables	Clases e formas xurídicas das empresas Definición e obxectivos da contabilidade. O patrimonio e masas patrimoniais. O inventario. Metodoloxía contable. As contas. O sistema da partida dobre. Os libros contables.	40	20
2	Balance de situación e comprobación. Variacións do neto patrimonial. Plan Xeral Contable. Ciclo contable	Estrutura e interpretación do balance. A conta de Resultados: Perdas e ganancias. Gasto/Ingreso versus Cobro/Pago. Contas de gastos e ingresos máis utilizadas. Relación entre a Conta de Resultados e o Balance de situación. Balance de Sumas e Saldos. Ciclo contable. Plano Xeral Contable	25	20
3	Rexistro contable das existencias. Operacións de compras e vendas	O Grupo 3 do PXC: Existencias. Método especulativo de conta dobre: A necesidade de regularizar as existencias. O IVE nas compras e vendas. Precio de compra e precio de venda: Rappels, descontos e devolucións. As cantidades anticipadas e o seu tratamento contable.	40	25
4	Tratamento contable dos envases e embalaxes. Rexistro contable das operacións básicas do persoal.	Concepto. O carácter retornable e implicacións contables dos envases e embalaxes. Soldos e salarios. Anticipos e préstamos ao persoal. Remuneracións pendentes de pago. O papel acreedor da Facenda Pública e da Seguridade Social	25	15
5	As amortizacións do inmovilizado material. Contabilidade informatizada	O inmovilizado. Concepto de amortización. A necesidade de realizar amortizacións. Venda do inmovilizado. Contabilidade informatizada	29	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e formas xurídicas. A contabilidade. Patrimonio e metodoloxía contable. Libros contables	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	SI
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	NO
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
CA2.3 Descríbense as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA3.9 Identifícanse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.
Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.



Contidos

Equilibrio patrimonial.

Operacións mercantis desde a perspectiva contable.

Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Método por partida dobre.

Libros contables.

Cadro de contas.

Definicións e relacións contables.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Balance de situación e comprobación. Variacións do neto patrimonial. Plan Xeral Contable. Ciclo contable	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	NO
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	NO
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	SI
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.
CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.
CA4.1 Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

**Criterios de avaliación**

CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

**4.2.e) Contidos**

**Contidos**

Equilibrio patrimonial.

Desenvolvemento do ciclo contable.

Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.

Marco conceptual do PXC: principios contables.

Normas de rexistro e valoración.

Contas anuais.

Cadro de contas.

Definicións e relacións contables.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable das existencias. Operacións de compras e vendas	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codifícanse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Compra e venda de mercadorías.
Existencias de mercadorías.
Outros gastos e ingresos.
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Tratamento contable dos envases e embalaxes. Rexistro contable das operacións básicas do persoal.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Compra e venda de mercadorías.
Existencias de mercadorías.
Outros gastos e ingresos.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	As amortizacións do inmovilizado material. Contabilidade informatizada	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	NO
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.
CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.
CA5.9 Seguiuise o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Inmovilizado material: amortización e baixa contable.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.



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

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

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

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias 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, e ter un mínimo da metade dos puntos en cada unha das partes (teórica e práctica), sempre que existan.

Tamén valorase os traballos na aula, a realización de exercicios, das actividades propostas pola profesora, e a participación, colaboración e actitude na aula.

Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación, os puntos acumúlanse as probas obxectivas.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

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

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

Esta media tampouco se calculará se a nota en calquera das probas escritas é inferior a 4 puntos

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

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior

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

- a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva con menos de 4 puntos, a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota global é menor que 5, a nota trimestral será a nota global obtida.

Nota final.

1. A cualificación final será a media aritmética das tres avaliacións.

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

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

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

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

Para as unidades didácticas nas que non se cumpran os mínimos exigibles, se propoñerán medidas como repetición de actividades, realización doutras novas, explicacións personalizadas, etc.

Deseñarase unha proba específica de recuperación que contará cunha parte teórica e/ou outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes.

Esta recuperación farase, ao final de cada avaliación trimestral.

En caso de non haber tempo suficiente, a proba de recuperación da terceira avaliación poderá ser substituída polo exame final

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes, na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas.

A puntuación da proba será de 1 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**

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) 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**

Os elementos de seguimento da programación son:

- O grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso
- Idoneidad da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados
- Adecuación dos criterios de avaliación

Para a avaliación da propia práctica docente, recollerase información do alumnado a través de cuestionarios anónimos para:

- Avaliar a práctica docente da profesora na aula
- Avaliar o material didáctico
- Avalar os recursos dispoñibles na aula e a súa utilización
- Expoñer as propostas de mellora que consideren adecuadas

Os resultados do análise destes elementos debateranse nas reunións de departamento, formaran parte da memoria final, e as modificación acordadas reflexaranse na programación do curso seguinte

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

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

En primeiro lugar, terase en conta a información de todo tipo que a orientadora do centro e o titor/a do grupo proporcione sobre cada alumno.

Esta información completarase cos datos obtidos da observación do alumnado así como das actividades realizadas durante as primeiras semanas

do curso.

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

As medidas de reforzo educativo, serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e incluírán:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema
- Diseñaranse actividades de reforzo que lles permita acadar os obxectivos mínimos de cada unidade didáctica
- Propoñeranse actividades que permitan afondar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.

## **9. Aspectos transversais**

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.

Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

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

Este ano está prevista a visita a Zara. Decidiuse facela cada dous anos. O longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	6	105	126

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	NURIA BARREIRO GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contan cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O sistema de rexistro contable e a documentación soporte	Obrigas de carácter mercantil e fiscal dos empresarios. Libros e rexistros obrigatorios e documentos soporte dos feitos contables	10	10
2	Tratamento contable das operacións iniciais da empresa e das operacións de compras e vendas	Tratamento e rexistro contable das operacións iniciais de constitución dunha empresa: gastos e adquisición de bens e recursos. Tratamento contable de operacións de compras e vendas, e das relacións con provedores e clientes, analizando a súa casuística. Simulación informatizada.	51	35
3	Tratamento contable das operacións de tesouraría, de persoal e das amortizacións e deterioros de valor do inmovilizado	Rexistro e control contable dos feitos relacionados coa xestión de tesouraría: Cobro e desconto de efectos. Contabilización das operacións de persoal. A amortización e métodos de cálculo. Rexistro contable da amortización e da venda de inmovilizado. Contabilización do deterioro de valor das mercadorías e dos créditos comerciais. Simulación informatizada.	50	35
4	Contabilización de operacións dun exercicio completo	Rexistro contable completo das operacións habituais dun ciclo contable: operacións diarias, balance de comprobación de sumas e saldos, axustes e regularizacións previos ao pechamento, asentamento de pechamento e elaboración das Contas Anuais. Simulación informatizada	15	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema de rexistro contable e a documentación soporte	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

##### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Tratamento contable das operacións iniciais da empresa e das operacións de compras e vendas	51

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Financiamento.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Rexistro contable de operacións diarias.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Tratamento contable das operacións de tesouraría, de persoal e das amortizacións e deterioros de valor do inmovilizado	50

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Rexistro contable de operacións diarias.



**Contidos**

Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización de operacións dun exercicio completo	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introdúciéronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Gastos e ingresos.

**Contidos**

Contabilización e liquidación do IVE.

Cálculo do resultado.

Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Asentamento de apertura.

Balance de comprobación de sumas e saldos.

Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

Conta de perdas e ganancias.

Balance de situación final.

Memoria.

Asentamento de pechamento.

Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

Punteamento.

Conciliación bancaria.

Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

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

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

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias 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, e ter un mínimo da metade dos puntos en cada unha das partes (teórica e práctica), sempre que existan.

Tamén valorase os traballos na aula, a realización de exercicios, das actividades propostas pola profesora, e a participación, colaboración e actitude na aula.

Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación, os puntos acumúlanse as probas obxectivas.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

A nota de cada avaliación será a suma da media aritmética das probas escritas realizadas, que terán un peso do 80% da nota da avaliación, e as producións dos alumnos cun peso do 20%, incluíndo tamén a observación directa do alumnado na aula.

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

Esta media tampouco se calculará se a nota en calquera das probas escritas é inferior a 4 puntos

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

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior

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

- a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva con menos de 4 puntos, a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota global é menor que 5, a nota trimestral será a nota global obtida.

Nota final.

1. A cualificación final será a media aritmética das tres avaliacións.

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

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

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

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

Para as unidades didácticas nas que non se cumpran os mínimos exigibles, se propoñerán medidas como repetición de actividades, realización doutras novas, explicacións personalizadas, etc.

Deseñarase unha proba específica de recuperación que contará cunha parte teórica e/ou outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes.

Esta recuperación farase, ao final de cada avaliación trimestral.

En caso de non haber tempo suficiente, a proba de recuperación da segunda avaliación poderá ser substituída polo exame final.

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da segunda avaliación e antes da avaliación extraordinaria final, realizarase unha proba obxectiva final, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes, na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas.

A puntuación da proba será de 1 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**

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) 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**

Os elementos de seguimento da programación son:

- O grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe do currículo
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso
- Idoneidad da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados
- Adecuación dos criterios de avaliación

Para a avaliación da propia práctica docente, recollerase información do alumnado a través de cuestionarios anónimos para:

- Avaliar a práctica docente da profesora na aula
- Avaliar o material didáctico
- Avalar os recursos dispoñibles na aula e a súa utilización
- Expoñer as propostas de mellora que consideren adecuadas

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

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

En primeiro lugar, terase en conta a información de todo tipo que a orientadora do centro e o titor/a do grupo proporcione sobre cada alumno. Esta información completaráse cos datos obtidos da observación do alumnado así como das actividades realizadas durante as primeiras semanas do

curso.

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

As medidas de reforzo educativo, serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e incluírán:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema
- Diseñaranse actividades de reforzo que lles permita acadar os obxectivos mínimos de cada unidade didáctica
- Propoñeranse actividades que permitan afondar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.

## 9. Aspectos transversais

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.

Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio non están previstas. Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	9	156	187

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ VILAS BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contan cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Introdución. A nosa empresa.	Descrición da nosa empresa. Produtos que comercializa e mercado no que opera. Suministros e servizos exteriores. Fiscalidade. Equipo humano e a Lei Orgánica de Protección de Datos na empresa.	25	12
2	Organización por departamentos.	Organización da nosa empresa. Tarefas comúns en todos os departamentos. Arquivo de documentos.	11	10
3	Área de recepción.	Descrición e funcións da área de recepción. Responsabilidades. Relacións con outras áreas e departamentos.	10	11
4	Departamento de Almacén.	Stock cíclico e stock activo, stock de seguridade. Punto de pedido, volumen óptimo de pedido. Compra de artigos, recepción de artigos.	32	10
5	Departamento de Compras.	Simulación do departamento de compras. Posta en marcha, emisión de pedidos, recepción de facturas.	32	11
6	Departamento de Ventas.	Posta en marcha. Comenzo de actividades. Emisión de presupostos. Expedición de facturas.	40	15
7	Departamento de Contabilidade e Tesourería	Operacións de apertura. Contabilización das operacións do exercicio. Balance de comprobación de sumas e saldos. Operacións de regularización e cierre do exercicio.	22	16
8	Departamento de Recursos Humanos.	Selección de persoal. Tipos de contratos. Afiliación, altas e baixas dos traballadores. Calendario laboral. Pago de salarios.	15	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución. A nosa empresa.	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpíronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos.	11

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.
Equipamentos e grupos de traballo.

**Contidos**

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Área de recepción.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de Almacén.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpíronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de Compras.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Elección de provedores.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de Ventas.	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de Contabilida e Tesourería	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpíronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Departamento de Recursos Humanos.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

O proceso de ensinanza aprendizaxe programárase, fundamentalmente, baseándose na realización de unha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual ou en grupos) que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e de análise, de relación e de busca e manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, coas empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo. Estas actividades complementaríanse con explicacións da profesora, e con exposicións e debates do alumnado.

O proceso para acadar a avaliación positiva concretase nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflectidos nos apartados anteriores.

Valorárase o traballo diario do alumnado nun 66,67 %, para o que se terá en conta as prácticas de simulación realizadas e a implicación no proceso de simulación: participación activa, esforzo e autonomía na realización das actividades. O 33,33% restante virá determinado por probas teóricas realizadas en cada avaliación.

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

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

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partir dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo.

A profesora non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso presupoñendo que aquel alumnado que supere as probas do último trimestre teñen recuperado os trimestres anteriores, dado o carácter acumulativo do módulo.

A Carpeta do Alumnado será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.

En todo caso, diseñaresha unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aquel alumnado que non acadara os obxectivos polo método ordinario así como para aqueles que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Este módulo implica a elaboración dun proxecto ao longo do curso, no que o alumnado ten que implicarse cada día na toma de decisións que van a afectar a todos. Polo tanto, a asistencia a clase é fundamental, estando valorada este proxecto no 40% da nota.

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

Diseñaresha unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

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

O procedemento establecido será o seguinte:

Avaliación por parte do alumnado, da práctica docente na aula do profesor.

Avaliación por parte do alumnado, do material didáctico.

Avaliación por parte do alumnado, da dinámica do grupo.

Expresión por parte do alumnado, das propostas de mellora que consideren oportunas.

A información obterase a través de cuestionarios que os alumnos cubrirán de xeito anónimo.

Esta información utilizarase para posibles modificacións cara o curso académico seguinte.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.



## 9. Aspectos transversais

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita a empresa ECOCASH para coñecer o seu proceso de traballo e utilízalo como referencia na empresa simulada.

Visita a INDITEX, ou empresa similar

Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	NURIA BARREIRO GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contén un departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O Sistema Financeiro Español	Funcións do sistema financeiro e das entidades que o forman	16	5
2	Leis financeiras: Interés Simple e capitalización Composta	Capitalización e desconto simple e composto. Equivalencia financeira. Os tipos de interés.	76	30
3	Operativa bancaria	Operacións pasivas, activas e de servizos bancarios.	66	30
4	O control da tesouraría na empresa	Rexistros da tesouraría: libros de caixa e bancos. As desviacións: o arqueo. Resgardos e extractos bancarios	10	20
5	Mercado de valores e actividade aseguradora	A Bolsa de valores. O contrato de seguros e as súas clases	24	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O Sistema Financeiro Español	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Clasifícaronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
CA2.2 Precisarópanse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
CA2.4 Relaciónáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.11 Identifícaronse conceptos económicos básicos: tipo de interés, inflación, diñeiro en circulación, divisas, etc

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p><a href="#">Terminoloxía económica básica</a></p> <p>Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.</p> <p><a href="#">Esixencias do Banco de España ás entidades de crédito (C.A.2.4)</a></p> <p><a href="#">Vías de reclamación bancarias</a></p> <p>Mercados financeiros.</p> <p>Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Leis financeiras: Interés Simple e capitalización Composta	76

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
CA3.4 Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
<b>CA4.1.1 Calculáronse os custos dunha conta bancaria e de crédito</b>
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
<b>Cálculo de custos e rendementos de distintos produtos financeiros</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Operativa bancaria	66

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Identifícaronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.
CA3.7 Identifícaronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.1 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
<b>CA4.1.2 Liquidouse unha conta bancaria e de crédito polo método hamburgués</b>
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
ORendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.
Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
<b>Cumplimentación da documentación relacionada coas operacións bancaria</b>



Contidos

Aplicacións informáticas de operativa bancaria.



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

N.º	Título da UD	Duración
4	O control da tesouraría na empresa	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA1.6 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Mercado de valores e actividade aseguradora	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.6 Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.
Outros instrumentos de financiamento.
Subvencións, provedores e avais.

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

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

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

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias 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, e ter un mínimo da metade dos puntos en cada unha das partes (teórica e práctica), sempre que existan.

Tamén valorase os traballos na aula, a realización de exercicios, das actividades propostas pola profesora, e a participación, colaboración e actitude na aula.

Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación, os puntos acumúlanse as probas obxectivas.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

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

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

Esta media tampouco se calculará se a nota en calquera das probas escritas é inferior a 4 puntos

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

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior

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

- a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva con menos de 4 puntos, a nota trimestral será de 4.
- b) Se a nota global é menor que 5, a nota trimestral será a nota global obtida.

Nota final.

1. A cualificación final será a media aritmética das tres avaliacións.
2. Se algunha delas esta suspensa, non se calculara a media e o alumno poderase presentar a proba extraordinaria en xuño para superala.

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

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

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

Para as unidades didácticas nas que non se cumpran os mínimos exigibles, se propoñerán medidas como repetición de actividades, realización doutras novas, explicacións personalizadas, etc.

Deseñarase unha proba específica de recuperación que contará cunha parte teórica e/ou outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes.

Esta recuperación farase, ao final de cada avaliación trimestral.

En caso de non haber tempo suficiente, a proba de recuperación da terceira avaliación poderá ser substituída polo exame final

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos correspondentes, na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas.

A puntuación da proba será de 1 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**

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) 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**

Recollerase información do alumnado a través de cuestionarios anónimos para:

- Avaliar a práctica docente da profesora na aula
- Avaliar o material didáctico
- Avalar os recursos dispoñibles na aula e a súa utilización
- Expoñer as propostas de mellora que consideren adecuadas

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

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

En primeiro lugar, terase en conta a información de todo tipo que a orientadora do centro e o titor/a do grupo proporcione sobre cada alumno. Esta información completaráse cos datos obtidos da observación do alumnado así como das actividades realizadas durante as primeiras semanas do curso.

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

As medidas de reforzo educativo, serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e incluírán:-

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema

- Diseñaranse actividades de reforzo que lles permita acadar os obxectivos mínimos de cada unidade didáctica
- Propoñeranse actividades que permitan afondar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.

## 9. Aspectos transversais

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.

Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.-

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio non están previstas. Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0449	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0449_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74
MP0449_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	MARIA DEL MAR EXPÓSITO RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido o Decreto 191/2010 de 28 de outubro, (que desenvolve o Real Decreto 1631/2009), que establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente o título de técnico en xestión administrativa.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo medio de xestión administrativa

1-Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

As 107 horas que, o módulo de Formación e Orientación Laboral, ten asignado do conxunto das 2000 horas que conforman os estudos da titulación, oriéntanse a consecución da formación necesaria para que o alumno ou alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da súa familia profesional.

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

Con respecto o módulo de Formación e Orientación Laboral, os alumnos deberán acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

- Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no ambiente.
- Cumprir os obxectivos da produción actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo de traballo.
- Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

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

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

OS OBXECTIVOS XERAIS deste ciclo, que corresponden o módulo de Formación e Orientación Laboral son:

-Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

-Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

-Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

-Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Traballando -ben- con outros	Unidade relativa a aprender a traballar con outros e a supera-los problemas que se poidan dar no día a día entre as persoas.	4	10
2	Fixéronme un contrato... Que teño que saber?	Estudo sobre a relación laboral (fontes e dereitos) e dereito sindical, así como as características do contrato de traballo, xornada e descansos.	27	10
3	E logo... canto me han pagar?	Elaboración de nóminas a partir da comprensión dos distintos conceptos que a forman.	16	10
4	Ventos de cambio no meu traballo	Traballaremos as modificacións que se poden aplicar á relación laboral, os casos nos que queda en suspensión ou as consecuencias da extinción segundo o tipo de que se trate.	14	10
5	Para que serve exactamente a Seguridade Social?	Trátase de pór en valor o papel desta institución no noso Estado de Dereito e aprender a calcular diferentes prestacións.	9	10
6	Imos buscar un choio...	Elaboración dos documentos de busca de emprego e práctica de entrevistas	4	10
7	A prevención en termos xerais	Conceptos básicos.Disciplinas preventivas.Dereitos e deberes.	14	10
8	Os riscos xerais e os riscos específicos	Estudo pomenorizado sobre os riscos de seguridade, ambientais, ergonómicos e psicosociais.	16	10
9	Planeando a prevención dentro da empresa	Acción preventiva. Plan de prevención. Situacions de emerxencia. Organismos públicos. Representantes dos traballadores.	14	10
10	Os Primeiros Auxilios	Actuacións ante diferentes situacións de primeiros auxilios.	10	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Traballando -ben- con outros	4

##### 4.1.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico en xestión administrativa e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

##### 4.1.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.
Equipos no sector administrativo e financeiro segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Fixéronme un contrato... Que teño que saber?	27

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúense os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analízanse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.5.1 Estudiáronse as principais condicións laborais recollidas nun convenio do sector.
CA2.5.2 Recoñécense as principais características dos permisos así como os dereitos de conciliación entre a vida persoal e profesional.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Dereito do traballo.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos.
Novos contornos de organización do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
Comparación entre as condicións recollidas no Estatuto dos Traballadores e convenios colectivos aplicable ao sector.
Comprensión das limitacións e dos descansos legais.
Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	E logo... canto me han pagar?	16

**4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa.
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.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
<b>Determinación das condicións salariais dos postos que pode ocupar unha persoa coa titulación do ciclo, segundo diferentes convenios colectivos.</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Ventos de cambio no meu traballo	14

**4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
CA2.9.1 Comprenderonse as principais modificacións que poden ter lugar ao longo da relación laboral.
CA2.9.2 Sinaláronse as situacións polas que se suspende o contrato de traballo e as súas consecuencias.
CA2.9.3 Analizáronse as diferentes causas de extinción dos contratos de traballo e as súas consecuencias.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.  As movidades funcional e xeográfica e as modificacións sustanciais do contrato de traballo.  As situacións que suspenden a relación laboral e as súas consecuencias.  Os tipos de extinción do contrato e as súas consecuencias.  O procedemento de impugnación dun despido e as posibles sentencias.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Para que serve exactamente a Seguridade Social?	9

**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
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.10 Identifícanse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analízanse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identifícanse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.
CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
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.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
A Seguridade Social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da Seguridade Social.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Imos buscar un choio...	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
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.
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico en xestión administrativa.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico en xestión administrativa.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	A prevención en termos xerais	14

**4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprenderonse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
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.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector administrativo e financeiro.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

**4.7.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.



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

N.º	Título da UD	Duración
8	Os riscos xerais e os riscos específicos	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector administrativo e financeiro.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos ámbitos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico en xestión administrativa.
CA2.2 Clasifícanse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
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 en xestión administrativa.
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos ámbitos de traballo das persoas coa titulación de técnico en xestión administrativa.
CA2.4.1 Analizáronse os riscos derivados das condicións medioambientais.
CA2.4.2 Relacionáronse os danos asociados a unhas malas condicións medioambientais.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
CA2.5.1 Identifícanse os factores de risco asociados ás condicións ergonómicas e psicosociais.
CA2.5.2 Asociáronse os danos derivados de condicións ergonómicas e psicosociais.
CA2.5.3 Tivéronse en conta os riscos derivados das condicións de traballo e medioambientais, e as medidas de prevención.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector administrativo e financeiro.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Planeando a prevención dentro da empresa	14

**4.9.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico en xestión administrativa.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Os Primeiros Auxilios	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determináronse as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico en xestión administrativa.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

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

Os mínimos exigibles son os que constan nesta programación didáctica, que inclúen os do currículo do ciclo así como os elementos novos e subCA que aparecen na mesma.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

As cualificacións do alumno no módulo serán o resultado de valorar:

- Probas realizadas de control de coñecementos: Representan como mínimo o 80% da nota. Farase como mínimo unha proba escrita por avaliación, dependendo da materia de que se trate que incluirán preguntas de resposta curta ou tipos test e supostos prácticos relativos ao temario. O exame será substituído por un traballo na Unidade correspondente á Orientación Laboral. Será necesario unha nota mínima de 4.5 para facer media; aínda que no traballo substitutivo do exame, será necesario obter, como pouco, un 5. Se algún alumno ou alumna incurrixe, no desenvolvemento das probas, en prácticas fraudulentas, dita proba lle será retirada e avaliarase cun cero.
- Traballos e realización de actividades propostas: Representan como máximo o 20% da nota. Nos traballos avaliarase: presentación, estrutura, adecuación do contido ao nivel esixido, conclusións, bibliografía. Haberá que presentar, polo menos, a metade dos traballos propostos para que conte ese 20%.

O alumno para superar o módulo terá que acadar unha nota igual o superior a cinco, sendo requisito indispensable ter superadas cada unha das avaliacións. A nota final será o resultado de realizar a media aritmética das avaliacións.

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

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

Unha avaliación parcial.

A avaliación do alumno a través do curso non será continua, o cal non implica que a superación de calquera das avaliacións periódicas non dá por superadas todas as anteriores. Por conseguinte dispoñerase dun sistema de recuperación ante a eventualidade de non superar as avaliacións parciais.

A tal fin o alumno que suspenda unha avaliación parcial, deberá superar unha proba que abarque os contidos mínimos necesarios (das unidades didácticas que teña suspensas), usando o mesmo esquema como na avaliación ordinaria.

Se calificará facendo media co exame a recuperar.

A avaliación final ordinaria.

A nota final do alumno con dereito a avaliación continua será a nota media das avaliacións parciais. Se algún alumno non superase algunha avaliación a pesar do proceso de recuperación, terá dereito a unha avaliación final ordinaria, que consistirá unha proba que englobe os contidos mínimos das avaliacións que o alumno/a teña suspensos.

### MÓDULO PENDENTE DO CURSO ANTERIOR

Se facilitarán uns boletíns de exercicios para axudar ao alumno a recuperar, en dous exames, a materia pendente.

Plan de traballo:

As actividades de repaso da materia levaranse a cabo o longo do primeiro e do segundo trimestre do curso.

Os alumnos/as que accedan a 2º curso do ciclo có módulo pendente de superar, terán actividades de recuperación durante os trimestres sinalados. Farán dúas probas como mínimo, unha por trimestre, sobre os contidos teóricos e prácticos traballados nese período.

No terceiro trimestre, aqueles alumnos/as que non foron capaces de superar o módulo co proceso descrito, terán de novo actividades de

recuperación e terán que superar unha proba final cos contidos, teóricos e prácticos, ca finalidade de superar o módulo en Xuño.

Procedementos e instrumentos de avaliación:

O inicio do 1º e 2º trimestre entregarase a cada alumno/a o traballo a realizar e deberá entregalo unha semana antes do exame.

O alumno/a terá:

- Que resolver as cuestións teóricas e os supostos prácticos esixidos.
- Realizar resúmenes e esquemas de cada unha das UD que se desenrolan no trimestre.
- Realizar unha proba teórico-práctica dos contidos traballados ao longo de cada un dos trimestres.

No 3º trimestre o alumnado que non superou o módulo deberá realizar unha nova proba escrita e presentar os traballos esixidos.

Criterios de cualificación:

O traballo realizado o longo do 1º e do 2º trimestre polo alumno/a terá un peso dun 20% no conxunto da nota da avaliación.

A proba escrita do final de cada un dos dous trimestres terá un peso dun 80% no conxunto da nota da avaliación.

Para considerar superado o módulo se calculará a nota media entre as obtidas o remate de cada un dos dous primeiros trimestres, esixíndose alcanzar polo menos en cada proba un 4.5 para poder calcular a media.

No 3º trimestre, a puntuación será a seguinte:

- Un 20% os traballos.
- Un 80% a proba escrita final.

Quen perda o dereito da Avaliación continua, terá que presentarse a un único exame que englobará preguntas teóricas e exercicios prácticos, sendo o valor da proba o 100% da nota e tendo que acadar un 5 na mesma para poder superar o módulo.

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

A proba vai destinado aos alumnos que as súas faltas de asistencia superen o 10% do total da carga lectiva horaria do Módulo.

1. A avaliación destes alumnos faise coa avaliación final ordinaria de módulos.
2. Quen perda o dereito da Avaliación continua, terá que presentarse a un único exame que englobará preguntas teóricas e exercicios prácticos, sendo o valor da proba o 100% da nota e tendo que acadar un 5 na mesma para poder superar o módulo. (os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación serán os mesmo que os do apartado 5 desta programación).

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

Segundo os procedementos establecidos polo centro.

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

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

Empregarase a información das primeiras probas escritas feitas polo alumnado para recabar a información necesaria, trátase de avaliar os coñecementos 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 elo concíbese de forma aberta e flexible posibilitando a adaptación ás condicións específicas de cada alumno ou alumna. Có obxectivo de conseguilo as actividades de clase deben prestar atención ao traballo en equipo e a axuda recíproca dos alumnos, así como o fomento de actitudes de respecto ás diferenzas individuais. Por outra banda colaborárase có 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 ós 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 podan ofrecer no transcurso normal das clases) polo asesoramento extra, ó alumnado con dificultades, nas horas de tutoría e nos recreos, e co suministro de material educativo complementario (apuntamentos, casos prácticos, etc) eminentemente de carácter práctico.

## 9. Aspectos transversais

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

En todas as áreas dos módulos deste departamento teñen que estar presentes uns temas que denominamos transversais, que se vertebran como fundamentais para garantir unha completa formación do alumnado no plano profesional e persoal.

Estes temas cobren todo o proceso educativo e son de carácter fundamentalmente actitudinal:

- Educación para a saúde: Polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral. 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.
- Educación multicultural. A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas, e resulta máis urxente polos brotes de xenofobia observados ante a crecente presenza de inmigrantes. 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. A finalidade é adquirir esquemas de tomas de decisión que consideren todas as alternativas e as consecuencias a nivel individual, social, económico e medioambiental. Tamén se procurará desenvolver o coñecemento dos mecanismos básicos do mercado, así como dos dereitos do consumidor e o xeito de facelos efectivos. O obxectivo en definitiva, 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 que este asunto ten no mundo da empresa; o home e a muller deben de ter igualdade de oportunidades no ámbito laboral, polo mesmo traballo tense que percibir a mesma remuneración. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario,. Ademais este aspecto fomentárase valorando por igual os criterios aportados polo alumnado, evitando termos sexistas e analizando criticamente contidos que posúan carácter discriminatorio, como pode ser a publicidade que emprega a muller como símbolo sexual.

- Educación para a Paz: tratando de conseguir, desde o inicio das clases, un bo ambiente laboral e comezando pola unidade de Traballo en equipo, fomentando o diálogo e a asunción de responsabilidades individuais para acadar os resultados fixados e a colaboración entre o alumnado, así como fomentar o respecto entre eles e o equipo docente.

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

Cantas charlas, visitas, actividades complementarias acorde como de utilidade o departamento, co consentimento da directiva do centro.  
Cantas actividades desenvolva o departamento en coordinación co resto de departamentos do Ciclo e a través da Aula de Emprendemento.

## **10.Outros apartados**

### **10.1) Aula Virtual**

Todos os contidos traballados na aula colgaranse na aula virtual, a saber, apuntamentos teóricos, boletíns de exercicios e todo canto material se empregue presencialmente como ligazóns a vídeos ou outro tipo de ferramentas didácticas.

O alumnado que precise quedar no seu domicilio temporalmente terá a obriga de seguir o curso mediante o aula virtual e disporá desta para realizar as consultas que considere oportunas á docente

### **10.2) Orientación Laboral**

Procurarase levar a cabo un obradoiro de busca de emprego no último trimestre, coincidido co tema de Orientación Laboral.