

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA LOXSE

CURSO 2016-2017 (IES ROSALÍA DE CASTRO)

MÓDULO : ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DUNHA PEQUENA EMPRESA DE ACTIVIDADES DE TEMPO LIBRE E SOCIOEDUCATIVAS

PROFESOR : JOSÉ M. ALCALÁ PÉREZ

FAMILIA PROFESIONAL : ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS

CICLO DE GRADO SUPERIOR : ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS

---

---

## ÍNDICE

I) IDENTIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN.-

II) CONCRECIÓN DO CURRÍCULO EN RELACIÓN COA SÚA ADECUACIÓN ÁS CARACTERÍSTICAS DO ÁMBITO PRODUCTIVO.-

III) CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS.-

IV) RELACIÓN E SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Capacidades terminais asociadas por unidade didáctica.

Obxectivos específicos e Contidos conceptuais, procedimentais e actitudinais por unidade didáctica.

Criterios de avaliación por unidade de traballo.

Criterios de aprendizaxe e actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación por unidade didáctica.

V) METODOLOXÍA.-

VI) CRITERIOS DE AVALIACIÓN XERAIS E DE CALIFICACIÓN.

VII) MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ACADAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

VIII) PROCEDEMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS.

Procedimento para definir as actividades de recuperación. Procedimento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda do dereito a avaliación continua.

IX) PROCEDEMENTO SOBRE O SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN E A AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE.

X) MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE. Procedimento para a realización da avaliación inicial (modelo de cuestionario de avaliación inicial) e medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

XI) ASPECTOS TRANSVERSAIS. Educación en Valores e Actividades complementarias.

XII) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES.

## I) IDENTIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN.-

- Denominación: “Animación de actividades físicas e deportivas”.
- Nivel: formación profesional de grao superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: actividades físicas e deportivas.
- Referencia Lexislativa : Decreto 91/1999 do 25 de Marzo polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de técnico superior en animación de actividades físicas e deportivas; Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOGA, 12 de xullo); e Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOGA, 15 de xullo).

## II) CONCRECIÓN DO CURRÍCULO EN RELACIÓN COA SÚA ADECUACIÓN ÁS CARACTERÍSTICAS DO ÁMBITO PRODUCTIVO.-

Esta programación realízase para o módulo de ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DUNHA PEQUENA EMPRESA DE ACTIVIDADES DE TEMPO LIBRE E SOCIOEDUCATIVAS, pertencente ao Ciclos Formativos de Grao Superior de Animación de Actividades Físicas e Deportivas, tomando como referencia o Decreto 91/1999, do 25 de marzo, polo que se establece o currículo do Ciclo Formativo de Grado Superior correspondente ó Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas e Deportivas, e introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e as características do contorno sociocultural do centro (IES Rosalía de Castro de Santiago).

Para esta adecuación, baseámonos ademais no seguinte PERFIL PROFESIONAL, referido no Decreto do Currículo como segue:

### COMPETENCIA XERAL.

Os requirimentos xerais de cualificación profesional do sistema productivo para este técnico son: Ensinar e dinamizar xogos, actividades físico–deportivas recreativas individuais, de equipo e con implementos, e actividades de acondicionamento físico básico, adaptándoos ás características do medio e ás dos participantes conseguindo a satisfacción do usuario e un nivel competitivo de calidade, nos límites de gasto previsto.

Este técnico actuará, se é o caso, baixo a supervisión xeral de licenciados e/ou diplomados especialistas nos ámbitos da súa intervención.

#### CAPACIDADES PROFESIONAIS.

##### Capacidades técnicas.

-Concreta–los obxectivos, os contidos, os medios, os métodos, a temporalización e a avaliación das actividades, en función da programación xeral, as características dos participantes e do medio e, se é o caso, as directrices recibidas.

-Ensina–las técnicas propias das actividades utilizando os equipos e o material apropiados, demostrando os movementos e corrixindo os erros de execución dos participantes.

-Mantense informado sobre as últimas aportacións técnicas ou científicas relacionadas co seu traballo, co fin de incorpora–las novas técnicas e tendencias, e utiliza–los novos equipos e materiais do sector.

-Aplicar técnicas propias do seu traballo para optimiza–la prestación do servizo, segundo criterios de eficacia, seguridade e relevancia, conseguindo satisfice–las expectativas do cliente.

##### Capacidades para afrontar continxencias.

-Actuar en condicións de posible emerxencia, transmitindo con serenidade e celeridade os sinais de alarma e aplicando os medios de seguridade establecidos.

-Resolve–las continxencias que se presenten en relación ás persoas, ás instalacións e ós equipos ou materiais, consultando as decisións cando as repercusións sobrepasan o seu ámbito de actuación.

##### Capacidades para a dirección de tarefas.

-Posuír unha visión global e integrada do proceso de prestación do servizo, comprendendo a función das instalacións e equipos e as dimensións técnicas, organizativas, económicas e humanas do seu traballo.

-Dirixir e asesorar individuos ou grupos na realización de actividades físico–deportivas de carácter recreativo garantindo as condicións de seguridade.

-Dinamiza–las actividades de forma que resulten atractivas e motivadoras e fomenten nos participantes a adherencia ó programa.

-Organizar e dirixi–lo traballo doutros técnicos de nivel inferior axustándose, se é o caso, ás directrices recibidas.

-Comunicarse e actuar de maneira coordinada con todas aquelas seccións ou departamentos que incidan na prestación do servizo co fin de logra–los obxectivos previstos.

##### Capacidades para adaptarse ó medio.

-Adaptarse ós cambios tecnolóxicos, organizativos, económicos e sociais que inciden na súa actividade profesional.

-Manter relacións fluídas cos membros do equipo de traballo no que está integrado, colaborando na consecución dos obxectivos asignados ó grupo, respectando o traballo dos demais, participando activamente na organización e desenvolvemento de tarefas colectivas, cooperando na superación das dificultades que se presenten cunha actitude tolerante fronte ás ideas dos compañeiros e subordinados.

Responsabilidade e autonomía nas situacións de traballo

A este técnico, no marco das funcións e obxectivos asignados por técnicos de nivel superior ó seu, requiriráselle as capacidades de autonomía en:

-Elaboración e avaliación do plano de traballo e das sesións a partir da programación xeral.

-Información a clientes/usuarios sobre aspectos relacionados coa práctica de actividades físico–deportivas concernidas.

-Selección de fontes de información para o seu traballo diario e/ou formación continuada.

-Adaptación das diferentes actividades ás características do medio e dos usuarios.

-Concreción de programas individualizados.

-Organización e execución da actividade en condicións de seguridade.

-Ensinanza e animación das actividades concernidas.

Dinamización de grupos.

-Administración de primeiros auxilios en caso de accidente ou enfermidade.

-Organización, dirección e desenvolvemento, ó seu nivel, de eventos físico–deportivos de carácter lúdico.

UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Ensinar e dinamizar actividades físicas recreativas.

2. Ensinar e dinamizar xogos e actividades físico–deportivas individuais.

3. Ensinar e dinamizar actividades físico–deportivas de equipo.

4. Ensinar e dinamizar actividades físico–deportivas con implementos.

5. Ensinar e dinamizar actividades básicas de acondicionamento físico.

**6. Organizar, planificar e xestionar unha pequena empresa de actividades de tempo libre e socioeducativa; unidade de competencia asociada directamente a este módulo, nos seguintes termos :**

Realizacións 6.1. Obter, organizar e valora–la información necesaria para realizar estudos que permitan avalia–la posibilidade de implantación dunha pequena empresa, área,

departamento do sector e/ou o establecemento de obxectivos e actividades que se poidan ofertar, aplicando os procedementos e técnicas adecuadas. Criterios :

Identifícanse as necesidades de información económica, xurídica e regulamentaria que afectan ó sector.

Identifícanse os parámetros e as variables que afectan á decisión de implantación, ó establecemento de obxectivos e á selección das actividades que se van ofertar.

Identifícanse e selecciónanse as fontes de información máis fiables que proporcionen datos representativos do obxecto de estudio e necesarias para a toma de decisión e funcionamento normal da empresa.

Realízanse os trámites oportunos para a obtención de información das fontes secundarias e, se é necesario, aplícase a técnica de recollida de información para as fontes primarias que, dentro do presuposto e tempo dispoñible, proporcione as maiores vantaxes e os datos máis fiables e representativos.

Procésase a información obtida e aplícanse as técnicas adecuadas, de maneira que permitan a súa interpretación e posterior toma de decisións.

Detéctase a competencia e concorrencia do sector e determínanse entre outros parámetros, os segmentos de poboación ó que dirixi-los servicios, a época adecuada para ofertalos, as actividades que se van ofertar e os obxectivos xerais da empresa, área ou departamento.

Prevense as necesidades de recursos humanos, en función das actividades que se van realizar e os obxectivos establecidos.

Identifícanse os recursos financeiros dispoñibles e, se é o caso, as necesidades de financiamento.

Valórase a posibilidade de subvencións e/ou axudas á empresa ou á actividade, ofrecidas polas diferentes Administracións

Públicas.

Determínase a composición e o investimento óptimo en inmovilizado, tendo en conta as características da actividade

que se vai desenvolver, do tipo de usuarios, dos obxectivos e dos recursos financeiros dispoñibles.

Valórase a garantía económica do desenvolvemento da actividade da empresa, en función da demanda potencial e da previsión de gastos e ingresos.

Determínase a estrutura organizativa, fixando as función e actividades que se deben desenvolver para acadar- los obxectivos previstos.

Elabórase un informe que, de forma estruturada e homoxénea, presente as conclusións obtidas da análise da información recollida.

Confeciónase un arquivo documental coa información/ documentación recollida, aplicando criterios de organización e facilitando o acceso a ela.

O sistema de arquivo permite a conservación dos documentos en estado íntegro e seguro.

Os procedementos de actualización de arquivo permiten coñecer a vixencia da documentación existente.

**REALIZACIÓN 6.2.** Determinar e xestionar a constitución dunha pequena empresa do sector, cumprindo a lexislación vixente. Criterios :

Selecciónase a forma xurídica máis adecuada ós recursos dispoñibles, ós obxectivos previstos e ás características da empresa.

Identifícase a normativa que regula a constitución e posta en marcha dunha pequena empresa do sector, establécese a documentación e os trámites necesarios e identifícanse os organismos oficiais que o xestionan.

Realízanse as xestións necesarias para a obtención da documentación esixida pola lexislación vixente.

Realízanse, en tempo e forma, os trámites oportunos diante dos organismos públicos para a iniciación da actividade, de acordo cos requisitos legais.

**REALIZACIÓN 6.3.** Definir o programa xeral de actividades de acordo cos obxectivos establecidos e os recursos dispoñibles. Criterios :

Identifícase a regulamentación do sector relativa a requisitos do persoal, do material e das instalacións.

Na programación xeral defínense:

- Os obxectivos que se pretenden alcanzar.
- As estratexias de intervención.
- As actividades que se van ofertar e a poboación obxectivo.
- As adaptacións e axudas técnicas necesarias cando a poboación obxectivo son persoas ou colectivos con necesidades especiais.
- As fases do desenvolvemento do programa.
- A temporalización das actividades, establecendo unha orde de prioridade e unha coordinación entre elas.

- A organización e os recursos humanos necesarios.
- As necesidades de espacio e recursos materiais.
- As técnicas máis relevantes e as adaptacións referidas ó colectivo e actividades a que se destina, así como os recursos necesarios.
- Os criterios de avaliación do programa.
- Os procesos de «retroalimentación».
- Os medios administrativos.
- O orzamento, consignando os recursos disponibles e as distintas partidas de gasto.
- Os criterios de avaliación.

O programa xeral de actividades ofrece unha garantía económica en función da demanda prevista e os custos asociados ó desenvolvemento do programa.

Prevense as posibles continxencias que se poidan presentar na realización do programa e as distintas solución alternativas.

Establécese a coordinación para a utilización de servicios complementarios, tendo en conta as características da actividade e do grupo de usuarios.

Defínese a información xeral que deben recibir os destinatarios das actividades.

Detérminanse os criterios para a selección do persoal, as responsabilidades de cada traballador e a modalidade de contratación idónea, en función dos obxectivos previstos e as formas de contratación máis habituais do sector.

Prevense os recursos humanos, materiais e loxísticos de seguridade, así como a utilización, en caso necesario, de asistencia médica.

Detérminase a contratación de servicios complementarios e de seguros e tramítanse, se é o caso, os permisos necesarios.

**REALIZACIÓNS 6.4.** Organizar e xestiona-los recursos humanos, materiais e económicos, optimizando a súa asignación de acordo cos obxectivos establecidos.

Establécese a distribución do traballo, a asignación de funcións e as directrices de funcionamento, tendo en conta as características dos medios dispoñibles e os coñecementos e habilidades das persoas adscritas ó programa, para optimizar e racionaliza-lo desenvolvemento da actividade.

Seleciónase, se é o caso, a fonte de financiamento alleo máis adecuada ás necesidades previstas, a partir da análise da información subministrada polas entidades de crédito e realizando os cálculos oportunos.

Xestiónase a modalidade de contratación de persoal seleccionada, en función dos obxectivos previstos e as formas de contratación máis habituais do sector.

Supervísanse as condicións e documentación dos contratos, segundo a lexislación laboral vixente.

Determinase a localización física dos elementos materiais, de acordo con criterios de rendibilidade e optimización na utilización dos mesmos.

Xestiónase a compra ou utilización do material e, se é o caso, a utilización dos servicios complementarios necesarios para o desenvolvemento da actividade, de acordo coas condicións pactadas.

Na contratación de produtos/servicios, aplícanse as técnicas de negociación, tendo en conta as marxes establecidas.

Os inventarios realízanse de acordo co procedemento e tempo establecido.

A xestión de almacén, se é o caso, garante a dispoñibilidade de materiais e equipos en tempo e forma e cumpre a normativa de seguridade e hixiene.

Elabórase un presuposto de acordo coas previsións de gastos e ingresos.

Prevense as posibles continxencias que se poden presentar e as alternativas para solucionarlas.

REALIZACIÓNS 6.5. Gestionar e organiza-la documentación xerada polo desenvolvemento da actividade, aplicando procedementos administrativos, de acordo coa lexislación vixente.

Criterios :

Identifícase o calendario fiscal e os impostos que afectan á actividade e á renda.

Identifícanse en tempo e forma as obrigas legais laborais:

- Altas e baixas.
- Nóminas.
- Seguros sociais.

Identifícase a documentación e os datos necesarios para a realización en tempo e forma das liquidacións de impostos.

Identifícase a lexislación que regula os requisitos que debe cumprir-la documentación e os impresos de xestión administrativa.

Elabóranse os pedidos, as facturas, as letras de cambio e os cheques e recibos, realizando os cálculos correctamente, de acordo coa lexislación vixente.

Contrólense as liquidacións dos gastos correntes, detectando, se é o caso, desviacións respecto ó presuposto e realizando as xestións oportunas para corrixilas.

Compróbase que os datos que conteñen as nóminas e os documentos de cotización á seguridade social son correctos.



Establécense coas entidades de crédito as condicións adecuadas para regula-la utilización de medios de pagamento electrónicos, domiciliación bancaria, liñas de crédito e desconto de efectos.

Confeciónase un arquivo documental, rexistrando entradas e saídas e aplicando criterios de organización da información.

**REALIZACIÓN 6.6.** Controlar e avalia-lo programa de actividades, asegurando a súa correcta execución e a calidade do servico prestado. Criterios :

Organízase o proceso de control do desenvolvemento do programa de actividades, definindo métodos para detectar rapidamente calquera anomalía, tendo en conta os indicadores previstos e medios dispoñibles, co fin de optimiza-la consecución dos obxectivos previstos.

Valóranse, se é o caso, en termos de custos as incidencias que xurdan, establecéndose as medidas que solucionen a situación favorablemente.

Obtense periodicamente información sobre a situación e rendibilidade do programa de actividades a través do cálculo de «ratios» específicas (obxectivos/logros, actividade/poboación obxectivo, custos/ingresos) para adoptar posibles medidas correctoras, cando as desviacións non están dentro da marxe aceptable.

Obtense a información necesaria para coñece-lo grao de satisfacción da demanda a través de técnicas de recollida de datos, establecendo criterios de avaliación sobre:

- A adecuación da actividade á demanda/necesidade da poboación tipo.
- O cumprimento do programa e dos horarios.
- A seguridade das actividades.
- A calidade do proceso.
- A relación prezo-calidade, se procede.

Organízase e procésase a información recollida, aplicando técnicas de arquivo, técnicas estatísticas e de tratamento informático, se é o caso, para facilita-la análise posterior dos datos.

Analízanse as características do servico prestado e compáranse coas necesidades dos usuarios para adoptar posibles modificacións no nivel do servico que se adapten ás demandas da clientela.

Elabóranse informes encol das conclusións obtidas sobre a satisfacción dos usuarios, aportando medidas que, se é o caso, poidan optimiza-la calidade do servico.

Na valoración global do programa contémplanse factores relacionados co persoal, a conservación do medio, as instalacións e infraestrutura, o material e a seguridade.

Elabórase unha memoria do programa de actividades que, de forma clara, estruturada e homoxénea, recolla unha información detallada, cualitativa e cuantitativa, da realización e avaliación do mesmo e as conclusións obtidas, presentando propostas de mellora.

REALIZACIÓNS 6.7. Xestionar e controlar accións promocionais, de acordo co orzamento e obxectivos establecidos. Criterios :

Obtense información sobre as principais características (custo, alcance xeográfico, audiencia e outras) dos soportes que se poden utilizar en cada medio publicitario.

Determinanse os medios, soportes e duración da promoción de acordo co modelo de campaña que se pretende e o público obxectivo ó que vai dirixido.

Selecciónase a forma publicitaria que máis se adapta ó obxectivo da acción promocional e orzamento establecido.

Identifícase o tipo de accións promocionais do contorno para aplicar, se é o caso, as variacións oportunas nas propias.

Realízanse os trámites oportunos, co medio seleccionado, para a contratación da acción publicitaria definida.

Calcúlase a rendibilidade que supuxo a execución da acción publicitaria, aplicando os métodos adecuados.

Obtéñense as desviacións, comparando os logros cos obxectivos perseguidos pola acción publicitaria, en relación, principalmente, co público obxectivo e o número de usuarios reais, para adoptar, se é o caso, medidas eficaces de corrección.

Contrólase a correcta aparición, coa frecuencia e tempo contratados, dos elementos publicitarios nos distintos medios.

Realízase un informe que, en tempo e forma, recolla a valoración da acción publicitaria, para adoptar, cando proceda, medidas correctoras.

Evolución da competencia profesional

Cambios nos factores tecnolóxicos, organizativos e económicos

As actividades físico–deportivas van ter unha tendencia á alza debido a un conxunto de factores sociolóxicos como maior cultura xeral da poboación, aumento da atención ós aspectos sanitarios e de saúde, maior interese polo propio corpo e a imaxe, maior achegamento á natureza e un aumento do tempo libre.

A evolución tecnolóxica basearase nunha maior informatización do traballo e a incorporación de novos aparellos e materiais para as actividades físico–deportivas, sobre todo con carácter recreativo.

En canto ás tendencias de tipo organizativo é de esperar un incremento importante do asociacionismo con fins lúdicos e deportivos, como ocorre xa noutros países europeos.

Por outro lado, o fomento de políticas de deporte para todos por parte das administracións públicas, deu lugar á construción de gran número de instalacións deportivas nos últimos anos e ó aumento do número de participantes, sobre todo, entre determinados grupos da poboación.

A necesidade de ocupa-lo tempo libre coa familia implicará que as empresas de servicios deportivos tendan a aumentar de tamaño diversificando a súa oferta, de modo que satisfaga as necesidades dos diferentes membros.

#### Cambios nas actividades profesionais

A aparición de novas actividades físico–deportivas e a desaparición doutras en función das modas ou tendencias do movemento esixirá que o técnico estea ó día da demanda de actividades e tenda cara a unha certa especialización.

É previsible que a dedicación deste técnico estea cada vez máis orientada á animación de todo tipo de actividades físicas lúdicas e non tanto cara ó ensino dos deportes convencionais.

Outro factor importante é a progresiva introducción de novos colectivos na práctica de actividades físico–deportivas (como por exemplo terceira idade, minusválidos, grupos marxinais, etc), o que requirirá a correspondente adaptación das actividades ás súas características.

#### Cambios na formación.

As necesidades previsibles na formación destes técnicos, que se deducen dos cambios nas actividades profesionais, pódense concretar en:

Coñecemento das características especiais de todo tipo de colectivos.

Dominio das novas actividades, sobre todo aquelas que incorporen material alternativo.

Utilización de programas informatizados para a valoración da condición física e a organización de acontecementos.

A formación permanente, deberá ter presente os avances sobre os efectos da actividade física na saúde e a prevención de determinadas enfermidades ou alteracións.

Por outro lado será necesaria a adquisición de coñecementos relacionados coa informática e coas linguas estranxeiras, que adquirirán gran importancia para o desenvolvemento do seu traballo en determinados ámbitos turísticos.

#### Posición no proceso productivo

##### Contorno profesional e de traballo.

Esta figura exercerá a súa actividade no campo das «Actividades Físicas e Deportivas», prestando servizos de programación, animación e dirección de grupos ou usuarios na realización de actividades físico–deportivas de carácter recreativo.

Os distintos tipos de empresas e entidades onde pode desenvolver-lo seu traballo son:

Empresas de servizos deportivos.

Padroados deportivos ou entidades deportivas municipais.

Clubs ou asociacións deportivas.

Clubs ou asociacións de carácter social.

Empresas turísticas: hoteis, camping, balnearios...

Grandes empresas con servizos deportivos para os seus empregados.

Centros xeriátricos ou de carácter social.

Federacións deportivas.

Organismos públicos de deportes (deputacións, direccións xerais de deporte, etc).

##### Contorno funcional e tecnolóxico

Esta figura sitúase nas funcións/subfuncións de programación, ensino, dinamización e avaliación das actividades, dirección e animación de grupos e avaliación da condición física.

As técnicas e coñecementos tecnolóxicos abranguen os seguintes campos:

Animación e dinámica de grupos.

Didáctica da actividade física.

Valoración e desenvolvemento da condición física.

Ciencias do comportamento.

Anatomía funcional e fisioloxía do exercicio.

Hixiene e primeiros auxilios.

Técnicas de actividades físico–deportivas de atletismo, baloncesto, badminton, fútbol, natación

e tenis, entre outros.

Manexo de programas informáticos.

Ocupacións, postos de traballo tipo máis relevantes.

Coa finalidade de servir de orientación enumérase a continuación un conxunto de ocupacións ou postos de traballo tipo que poderían ser desempeñados adquirindo a competencia profesional definida no perfil do título:

Promotor de actividades físico–deportivas.

Animador de actividades físicas e deportivas.

Coordinador de actividades polideportivas.

Monitor de actividades físico–deportivas recreativas individuais, de equipo e con implementos.

## OBXECTIVOS XERAIS DO CICLO FORMATIVO

-Aplicando os procedementos e os fundamentos científicos e didácticos oportunos, confeccionar e implementar programacións de ensinanza/animación de actividades físico–deportivas individuais, de equipo e con implementos.

-Aplica–los fundamentos científicos e didácticos que deben considerarse no ensino para optimiza–la aprendizaxe das habilidades motrices elementais específicas dos deportes individuais, de equipo e con implementos.

-Analizar e executa–las operacións necesarias para o desenvolvemento de actividades físico–deportivas individuais, de equipo e con implementos.

-Confeccionar e implementar programacións de actividades básicas de acondicionamento físico, científica e didácticamente fundamentados tendo en conta as características do público ó que se dirixen e as condicións do medio onde se van desenvolver.

-Coñece–la lexislación vixente aplicable á seguridade e hixiene en ximnasios, polideportivos e piscinas, así como o procedemento a seguir en caso de diferentes sinistros, e domina–las técnicas de evacuación, rescate acuático e administración de primeiros auxilios.

-Aplica–los fundamentos teóricos xurdidos das ciencias humanas, para intervir como dinamizador de sesións de acondicionamento físico–deportivo nas que se optimicen as relacións persoais e se fomenten actitudes e hábitos favorables cara a actividades e cara á saúde.

-Caracterizar xogos de diferente tipo como recurso para optimizar aprendizaxes motrices ou dos outros ámbitos e valora-la metodoloxía lúdica en animación deportiva.

-Caracteriza-la profesión de animador de actividades físico-deportivas, contextualizándoa nos ámbitos de intervención social, lecer, recreación e turísticos.

-Verifica-la calidade da actividade realizada, confrontando os resultados obtidos cos resultados previstos, e interpreta-la información proporcionada polos clientes e por outros medios establecidos, identificando as causas ou motivos das posibles desviacións respecto ó previsto, introducindo as correccións oportunas co fin de que se consigan os obxectivos marcados.

-Comprende-lo marco legal, económico e organizativo que regula e condiciona as actividades profesionais da recreación deportiva, identificando os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e adquirindo a capacidade de segui-los procedementos establecidos e de actuar con eficacia diante das contingencias que poidan presentarse.

-Establecer unha eficaz comunicación verbal, escrita e xestual para transmitir e recibir correctamente información e resolver situacións conflictivas, tanto no ámbito das relacións no contorno de traballo como nas relacións cos clientes.

Utilizar e buscar fontes de información e formación relacionadas co exercicio da profesión que posibiliten o coñecemento e a inserción no sector das actividades físicas e/ou deportivas e a evolución e adaptación das capacidades profesionais propias ós cambios tecnolóxicos e organizativos que se producirán ó longo de toda a vida activa.

### III) CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS.-

- 1) Aplicar os procedementos e as técnicas adecuadas a obtención e a valoración da información necesaria na realización de estudos do sector referentes a pequenas empresas, organismos e colectivos.
- 2) Analizar os procedementos para a constitución dunha pequena empresa do sector de acordo coa lexislación vixente.

- 3) Interpretar a lexislación vixente que regula a posta en marcha dunha pequena empresa do sector.
- 4) Analizar a organización de recursos na prestación de servizos dunha pequena empresa de actividades do sector.
- 5) Definir, analizar e precisar as variables na xestión dunha empresa de actividades do sector.
- 6) Precisar as variables laborais dun empresario do sector.
- 7) Determinar, a partir de diferentes ofertas de produtos ou servizos existentes no mercado, cal delas é a máis vantaxosa en funcións duns parámetros dados.
- 8) Analizar, a partir dun programa de actividades perfectamente caracterizado, a súa estrutura organizativa, os seus recursos humanos e demais características.
- 9) Analizar os procedementos de administración básicos relativos á xestión dunha pequena empresa.
- 10) Elaborar a documentación serrada a partir dos procedementos administrativos básicos relativos á xestión dunha pequena empresa.
- 11) Analizar e describir os distintos instrumentos ou medios promocionais utilizados no sector e relacionalos cos obxectivos a cos destinatarios.

#### IV) RELACIÓN E SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

CONTIDOS : 110 horas (122 sesións).

UD1 : A EMPRESA E O SEU CONTORNO (10 sesións).

UD2 : A ORGANIZACIÓN DA EMPRESA (10 sesións)

UD3 : ELECCIÓN DA FORMA XURÍDICA (15 sesións).

UD4 : TRÁMITES PARA A CREACIÓN DUNHA EMPRESA (15 sesións).

UD5 : A FUNCIÓN DE COMPRAS (10 sesións).

UD6 : A VENTA DO PRODUCTO (10 sesións).

UD7 : DOCUMENTACIÓN BÁSICA NA ACTIVIDADE EMPRESARIAL (10 sesións).

UD8 : A XESTIÓN DO PERSOAL (8 sesións).

UD9 : FINANCIACIÓN DA EMPRESA (10 sesións).

UD10 : OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA (10 sesións).

UD11 : A CONTABILIDADE NA EMPRESA (14 sesións).

UD1 : A EMPRESA E O SEU CONTORNO (10 sesións).

**Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo** : Aplicar os procedementos e as técnicas adecuadas a obtención e a valoración da información necesaria na realización de estudos do sector referentes a pequenas empresas, organismos e colectivos.

#### CONTIDOS CONCEPTUAIS

- A empresa: concepto, funcións na sociedade, elementos e obxectivos.
- A actividade empresarial: o produto, localización da empresa, competencia, segmentación, tamaño e cota de mercado.
- Diferentes clasificacións das empresas.
- Organismos e empresas públicas galegas competentes en materia de animación físico-deportiva, sociocultural e/ou turística
- Lexislación xeral aplicable na nosa CC.AA. en materia de actividades de tempo libre e socioeducativas.

#### CONTIDOS PROCEDIMENTAIS

- Obtención de información sobre distintas empresas do sector da animación físico-deportiva, sociocultural e/ou turística que operan no ámbito inmediato.
- Determinación de tamaño de mercado, cota de mercado e segmentación.
- Distinción entre as distintas formas de mercado.
- Determinación da localización da empresa en función dos seus obxectivos, a súa actividade, os seus provedores e o mercado potencial.

#### CONTIDOS ACTITUDINAIS

- Toma de conciencia da importancia das empresas que: reutilizan, reciclan e renovan.
- Valoración da importancia social do emprendedor.

#### CRITERIOS DE AVALIACIÓN

- Valorar a información obtida de empresas do sector, tanto cualitativamente coma cuantitativamente
- Argumentar a toma de decisións sobre o tipo de empresa, a súa actividade, o ámbito de actuación e a súa localización física.
- Definir o espírito emprendedor fronte ao especulativo.



## CRITERIOS DE APRENDIZAXE

- Analizar as diferentes fases da actividade na empresa.
- Diferenciar as empresas en cada caso.
- Identificar a normativa aplicable á empresa.

## ACTIVIDADES DE ENSINO-APRENDIZAXE-AVALIACIÓN

- Brainstorming (grupal).
  - Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).
  - Determinación dos factores produtivos (individual e grupal).
  - Determinación da influencia que o ámbito ten na empresa e viceversa (individual e grupal).
  - En supostos prácticos, segmentación do mercado e determinación de tamaño e cota de mercado (individual e grupal).
  - Probas obxectivas consistentes en respostas tipo test ou similar ou resposta curta ou de desenvolvemento curto (individual).
- Cumprimentación de glosario (individual).
- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.
  - Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

## UD2 : A ORGANIZACIÓN DA EMPRESA (10 sesións)

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Aplicar os procedementos e as técnicas adecuadas a obtención e a valoración da información necesaria na realización de estudos do sector referentes a pequenas empresas, organismos e colectivos.

### Contidos conceptuais

Áreas funcionais da empresa

Organigramas de empresa

Plans empresariais.

Presupostos.

Métodos de xestión e control da calidade.

### Contidos procedementais

Diferenciación das distintas áreas funcionais dunha empresa  
Deseño do organigrama dunha empresa a partir dos datos obtidos.  
Planificación e presupostación.

#### Contidos actitudinales

Interese por adquirir unha visión global e coordinada dos procesos produtivos.  
Admisión da importancia que tamén nas pequenas empresas teñen as funcións de planificación, organización e control.  
Valoración da calidade do servizo prestado.

#### Criterios de aprendizaxe

Descibir as áreas funcionais na empresa.  
Coñecer o organigrama empresarial.  
Desenrolar as normas de calidade na actividade nas empresas.  
Interpretar un plan o presuposto empresarial.

#### Criterios de avaliación:

Diferenciar as distintas áreas funcionais existentes nunha empresa.  
Descubrir as distintas áreas funcionais onde pode traballar un técnico superior en actividades físicas e deportivas.  
Elaborar organigramas de empresa.  
Planificación e presupostación dunha actividade.

#### Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).  
Distinción entre as funcións da empresa (individual).  
Realización de organigramas sobre supostos dados.  
Busca de información na rede sobre organización e funcións en empresas do sector (individual e grupal).  
Elaboración dun presuposto dunha actividade colectiva (individual e grupal).  
Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos

(individual e grupal).

Prueba obxectiva con exercicios tipo test, preguntas de resposta curta e de desenvolvemento (individual).

Cumprimentación de glosario (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD3 : ELECCIÓN DA FORMA XURÍDICA (15 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar os procedementos para a constitución dunha pequena empresa do sector de acordo coa lexislación vixente

Contidos conceptuais

O empresario persoa física: vantaxes e desvantaxes.

A sociedade mercantil capitalista: sociedades limitadas e anónimas.

As empresas sociais: sociedades laborais e sociedades cooperativas.

Contidos procedementais

Análise comparativa das distintas formas xurídicas de empresa.

Selección da forma xurídica máis adecuada segundo supostos.

Contidos actitudinais

Espírito crítico na selección da forma xurídica máis axeitada.

Criterios de avaliación:

Analizar a forma xurídica máis axeitada en función do investimento, número de socios, responsabilidade e fins da empresa.

Efectuar un estudo sobre as formas societarias máis usuais no que se valoren a presentación deste e o seu contido.

Capacidade de diferenciar as características das diversas sociedades

Criterios de aprendizaxe

Coñecer as formas xurídicas na empresa.

Identificar o réxime de responsabilidade.

Interpretar o papel do traballador na propiedade na empresa.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Comparación entre as distintas formas xurídica de empresa (traballo individual).

Redacción de determinados documentos (traballo en grupo pequeno).

Resolución de casos prácticos (traballo en grupo de 3 ou 4 alumnos/ás).

Coloquio sobre os tipos de empresa que máis se constitúen en Canarias (toda a clase).

Determinación da importancia da forma xurídica nunha microempresa (individual e gran grupo).

Probas obxectivas consistentes en respostas tipo test ou similar ou resposta curta ou de desenvolvemento curto. Intentarase a elaboración de probas nas que o alumno/a deba relacionar ou comparar termos ou tipos de empresas (individual).

Cumprimentación do glosario (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD4 : TRÁMITES PARA A CREACIÓN DUNHA EMPRESA (15 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Interpretar a lexislación vixente que regula a posta en marcha dunha pequena empresa do sector.

Contidos conceptuais

Profesionais e organismos que informan sobre creación, constitución e desenvolvemento de actividades empresariais

Trámites de constitución, documentos e organismos oficiais

Trámites de posta en marcha e organismos oficiais.

Creación dunha Sociedade limitada nova empresa

Recursos humanos, materiais e económicos

Lexislación xeral aplicable en Galicia en materia de actividades de tempo libre e socioeducativas.

Circuítos internos e externos de información e documentación.

Contidos procedementais

Recompilación da documentación necesaria para constituír unha determinada empresa.

Contidos actitudinais

Apreciación da conveniencia da meticulosidade na realización de trámites e formalización de documentos administrativos

Predisposición favorable para a busca, análise e interpretación de información relativa á creación de pequenas empresas.

Valoración da importancia que ten na nosa CC.AA a creación e bo funcionamento de pequenas empresas para o desenvolvemento da economía rexional e a integración sociolaboral.

Criterios de avaliación:

Formalizar de forma pulcra e rigorosa os documentos administrativos relacionados coa constitución e posta en marcha dunha empresa.

Esquematizar os pasos a seguir para a creación e posta en marcha dunha empresa

Criterios de aprendizaxe

Coñecer os diferentes trámites de creación nunha empresa.

Identificar a normativa aplicable en cada caso, xeral o autonómica.

Organizar os recursos humanos, documentales o de información na empresa

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Busca en Internet dos diferentes trámites (individual).

Realización de esquemas (individual).

Cumprimentación de documentación (en grupo).

Exercicio proba obxectiva tipo test, resposta curta ou desenvolvemento (individual).

Cumprimentación do glosario (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.
- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

#### UD5 : A FUNCIÓN DE COMPRAS (10 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar a organización de recursos na prestación de servizos dunha pequena empresa de actividades do sector; Definir, analizar e precisar as variables na xestión dunha empresa de actividades do sector; Determinar, a partir de diferentes ofertas de produtos ou servizos existentes no mercado, cal delas é a máis vantaxosa en funcións duns parámetros dados.

##### Contidos conceptuais

Técnicas de negociación

Xestión de compras

Xestión de almacén

Relacións cos provedores

##### Contidos procedementais

Distinción das diferentes fases da negociación.

Determinación da oferta de produtos ou servizos máis vantaxosa en función de diversos parámetros.

Valoración e control do almacén.

Determinación do pedido óptimo.

##### Contidos actitudinais

Responsabilidade no cumprimento das accións e compromisos en relación aos provedores e control do almacén.

Argumentación de opinións nun proceso de negociación.

##### Criterios de avaliación:

Cumprir as diferentes fichas de almacén.

Comprender os distintos efectos de cada criterio de valoración de existencias.

Integrar no balance de situación o inventario realizado no almacén.

En supostos prácticos, determinar as ofertas máis vantaxosas dos provedores.

Asociar técnicas de negociación determinadas a diferentes tipos de relacións e situacións con provedores.

Criterios de aprendizaxe

Coñecer os diferentes sistemas de xestión de almacén nas empresas.

Identificar as principais técnicas de xestión de compras e de negociación empresarial.

Coñecer os canais de comunicación cos provedores.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Realización de esquemas sobre o tema (individual).

Resolución de supostos prácticos (individual).

Simulación de situacións de negociación e trato con provedores (en grupo).

Exercicios tipo test ou de resposta curta (individual).

Cumprimentación de glosario (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD6 : A VENTA DO PRODUCTO (10 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar a organización de recursos na prestación de servizos dunha pequena empresa de actividades do sector; Definir, analizar e precisar as variables na xestión dunha empresa de actividades do sector; Determinar, a partir de diferentes ofertas de produtos ou servizos existentes no mercado, cal delas é a máis vantaxosa en funcións duns parámetros dados.

Contidos conceptuais:

A función comercial

Mercadotecnia mix e mercadotecnia relacional.

Estudo de mercado e Plan de Mercadotecnia

Atención ao cliente

Instrumentos promóvelles usados no sector

Métodos de control das accións promocionais

Contidos procedementais:

Obtención de datos sobre o mercado potencial

Aplicación da estatística á investigación social de mercados.

Determinar as características do produto ou servizo en función da política comercial.

Elaboración dun plan de mercadotecnia

Técnicas de comunicación e habilidades sociais aplicables en función de topoloxías de clientes e situacións.

Contidos actitudinais:

Obxectividade na realización dun plan de mercadotecnia.

Motivación na consecución dos obxectivos da empresa.

Argumentación de opinións nun proceso de vendas.

Valoración da necesidade de atender aos clientes con amabilidade, procurando satisfacer as súas necesidades de información e expectativas, xerando confianza e despertando o interese de compra do servizo ofrecido.

Integración persoal da necesidade de aplicar os principios deontolóxicos e de boa fe mercantil nas relacións con clientes e provedores.

Criterios de avaliación:

Diferenciar tipoloxías de clientes en función dos seus comportamentos na relación comercial.

Deducir situacións características nas que, habitualmente, se formulan reclamacións ou queixas, ou xorden conflitos cos clientes.

Asociar técnicas de venda, de comunicación e habilidades sociais determinadas a diferentes tipos de clientes e situacións.

Determinar condicións de venda de servizos a clientes, en supostos prácticos debidamente caracterizados.

Criterios de aprendizaxe

Entender os métodos máis usados da función comercial na actividade empresarial.

Saber cómo debe funcionar o servizo de atención ao cliente nas empresas.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:



Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Resolución de casos prácticos (individual e grupo).

Simulacións de situacións de negociación e trato con clientes (en parellas).

Cumprimentación do caderno de vocabulario (individual).

Exercicios tipo test ou de resposta curta (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD7 : DOCUMENTACIÓN BÁSICA NA ACTIVIDADE EMPRESARIAL (10 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar os procedementos de administración básicos relativos á xestión dunha paequena empresa; Elaborar a documentación serrada a partir dos p rocedementos administrativos básicos relativos á xestión dunha pequena empresa.

Contidos conceptuais

Documentación administrativa: clasificación e descrición

Técnicas de arquivo

Documentos da compravenda

Os contratos

Contidos procedementais

Procedementos básicos de xestión de compras e aprovisionamento

Lectura e/ou formalización de documentos relativos ás relacións económicas con clientes, provedores e subministradores.

Contidos actitudinales

Pulcritude e exactitude na formalización de documentos

Hábito de comprobación que a documentación coincide coa realidade.

Criterios de avaliación:

Cumprir correctamente os documentos de compravenda a partir dun caso.

Negociar un contrato e conforme ao acordo formalizar axeitadamente o oportuno contrato de compravenda.

Determinar ofertas vantaxosas de produtos ou servizos por parte de provedores.

#### Criterios de aprendizaxe

Coñecer o elemental da documentación administrativa na empresa.

Profundizar nas máis importantes técnicas de arquivo empresarial.

Identificar os contratos mercantiles máis usados na práctica habitual nas empresas.

#### Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Realización de esquemas (individual).

Cubrición de documentos (individual).

Cumprimentación de cheques e letras de cambios (individual).

Cumprimentación de vocabulario no glosario (individual).

Exercicios obxectivos tipos test ou resposta curta (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

#### UD8 : A XESTIÓN DO PERSOAL (8 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar a organización de recursos na prestación de servizos dunha pequena empresa de actividades do sector; Definir, analizar e precisar as variables na xestión dunha empresa de actividades do sector; Precisar as variables laborais dun empresario do sector.

#### Contidos conceptuais

Obrigas laborais da empresa: Alta da empresa e dos traballadores, libro de visitas e expedientes de persoal.

Normas laborais e convenios colectivos do sector

Réximes de Seguridade Social: obrigas de cotización e tipos

Retencións de IRPF

Contratos de traballo e modalidades máis vantaxosas para o empresario.

Custo salarial

Contidos procedementais

Identificación das bonificacións, subvencións e axudas á contratación.

Formalización dos documentos relacionados coa xestión de persoal.

Esquemmatización das principais obrigas do empresario fronte ás Administracións competentes en materia de relacións laborais e Seguridade Social.

Formalización de modelos oficiais do contrato laboral.

Cálculo do custo salarial dunha empresa

Contidos actitudinales

Valoración e cumprimento das normas legais nos procesos de contratación e xestión dos recursos humanos da empresa.

Pulcritude e exactitude na formalización de documentos relacionados coa contratación e xestión de persoal.

Integración e motivación do persoal colaborador.

Criterios de avaliación

Identificar os principais dereitos e obrigas empresariais no marco das relacións laborais.

Identificar e caracterizar os contratos de traballo con incentivos para o empresario.

En casos prácticos debidamente caracterizados: a) xustificar as modalidades de contratación máis axeitadas ás características e situación da suposta empresa; b) analizar e formalizar os correspondentes modelos oficiais de contratos.

Deducir os principais instrumentos para a integración e motivación do persoal colaborador no marco dos obxectivos empresariais.

Criterios de aprendizaxe

Enumerar os contratos laborais máis usados nas empresas e o seu custe económico.

Coñecer as principais obrigas laborais, sectoriais, fiscais e de seguridade social en España e en Galicia.

Identificar a normativa aplicable en cada caso.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Resolución de supostos prácticos (de forma individual ou en grupo).

Cumprimentación do glosario.

Exercicio proba obxectiva tipo test, resposta curta ou desenvolvemento (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD9 : FINANCIACIÓN DA EMPRESA (10 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar, a partir dun programa de actividades perfectamente caracterizado, a súa estrutura organizativa, os seus recursos humanos e demais características.

Analizar e describir os distintos instrumentos ou medios promocionais utilizados no sector e relacionalos cos obxectivos a cos destinatarios.

Contidos conceptuais

Fontes de financiamento propias e alleas

Axudas e subvencións.

Selección de investimentos.

Préstamos, créditos e outras fontes de financiamento.

Axudas e subvencións.

Contidos procedementais:

Cuantificación dos recursos financeiros necesarios para poñer en marcha un proxecto empresarial.

Determinación da forma máis axeitada de financiamento.

Valoración da conveniencia ou non de acometer un determinado investimento.

Contidos actitudinales:

Concienciación da necesidade de tomar decisións no ámbito empresarial.

Valoración da importancia na elección do financiamento para a marcha da empresa.

Criterios de avaliación:

Diferenciar as formas de financiamento dunha empresa.

Valorar a importancia dos custos financeiros de calquera investimento.

Decidir o investimento axeitado nun caso práctico.

Cuantificar o custo financeiro dun investimento.

Criterios de aprendizaxe

Saber buscar a financiación máis ventaxosa na practica bancaria e empresarial.

Saber cómo funciona o ICO.

Identificar ás mellores axudas e subvencións empresariais en cada caso.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Resolución de casos prácticos (individual e en parella).

Busca en Internet de información en Canarias sobre axudas e subvencións ás empresas (individual).

Cumprimentación do vocabulario (individual).

Exercicios obxectivos tipos test ou resposta curta (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

UD10 : OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA (10 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Interpretar a lexislación vixente que regula a posta en marcha dunha pequena empresa do sector.

Contidos conceptuais

Lexislación fiscal: elementos impositivos e clases de impostos.

Impostos estatais, autonómicos e municipais

Imposto sobre sociedades

Imposto sobre a renda das persoas físicas

Contidos procedementais

Descrición do proceso de funcionamento fiscal en xeral.

Comparación da carga impositiva por IRPF e de Sociedades, segundo o tipo de empresa.

Elaboración do calendario fiscal.

Liquidación de impostos

Contidos actitudinales

Apreciación da diferente incidencia da imposición directa e indirecta sobre as rendas de capital e de traballo.

Criterios de avaliación:

Determinar os impostos e obrigas fiscais relativos á actividade empresarial en Canarias.

Cuantificar a cota a ingresar nunha liquidación do Imposto de Sociedades.

Interpretar calendarios fiscais.

Criterios de aprendizaxe

Coñecer os principais impostos que afectan ás empresas.

Saber liquidar un imposto.

Identificar á normativa aplicable en cada caso.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Realización dun esquemas (individual).

Debate (todo o grupo).

Cumprimentación de impresos (individual).

Cumprimentación do glosario (individual).

Exercicios obxectivos tipos test ou resposta curta (individual)

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.
- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

#### UD11 : A CONTABILIDADE NA EMPRESA (14 sesións).

Capacidades terminais asociadas á unidade de traballo : Analizar os procedementos de administración básicos relativos á xestión dunha pequena empresa; Elaborar a documentación serrada a partir dos procedementos administrativos básicos relativos á xestión dunha pequena empresa; Analizar e describir os distintos instrumentos ou medios promocionais utilizados no sector e relacionalos cos obxectivos a cos destinatarios.

Contidos conceptuais

As contas anuais: balance de situación e conta de resultados

Libros contables: libro diario e maior.

Os asentos contables.

Xestión de tesouraría e equilibrio financeiro.

Fontes e formas de financiamento.

Custos empresariais e albor de rendibilidade.

Ratios económicos financeiros do sector

Contidos procedementais

Formalización do libro diario e maior

Elaboración das contas anuais.

Análise da situación financeira

Cálculo do albor de rendibilidade.

Contidos actitudinais

Pulcritude e exactitude na formalización dos documentos contables.

Apreciación da conveniencia de rigor nos cálculos e na interpretación de información de tipo económico

Criterios de avaliación:

Efectuar cálculos sinxelos de custos, beneficios e prezos de ofertas de servizos.

Precisar as diferenzas entre investimento, gasto e pagamento e entre ingreso e cobramento. Definir os conceptos de activo, pasivo esixible e neto, precisando a súa relación fundamental. Identificar as necesidades fundamentais de investimento en inmovilizado para pequenas empresas tipo do sector.

Describir o procedemento de elaboración de presupostos.

Identificar os principios básicos para unha axeitada xestión de tesouraría e para o equilibrio financeiro da empresa.

Describir as fases do proceso contable da información económico-financeira.

Interpretar a información que subministran os ratios económico-financeiros máis utilizados na valoración da situación patrimonial e da rendibilidade dunha empresa tipo do sector.

Interpretar e describir a información fundamental que proporciona o Balance de Situación e a Conta de Resultados.

Criterios de aprendizaxe

Coñecer as principais obrigas contable na práctica empresarial.

Identificar á normativa aplicable en cada caso e o plan xeral contable.

Actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación:

Elaboración e resolución de probas de busca, de relación e/ou comparación de termos (individual e grupal).

Cumprimentación do caderno de vocabulario.

Realización de esquemas (individual).

Resolución de supostos prácticos (individual).

Exercicios obxectivos tipos test ou resposta curta (individual).

- Aula de informática (acceso a internet) : búsqueda da información.

- Aula de informática (acceso a internet) : canon, power point.

En todas as unidades de traballo sinaladas, realizaranse explicacións por parte do profesor, de forma que aclaren e reforcen os contidos de cada unha delas, pero darase prioridade temporal, na maioría dos casos, á investigación que o propio alumnado realice sobre eles. O MATERIAL e RECURSOS a utilizar serán por regra xeral : canon, ordenador con acceso a Internet, debates, coloquios, traballos, probas, resumes, libros de apoio, e papel, bolígrafo e calculadora.



## V) METODOLOXÍA

1. - Os contidos serán presentados de xeito secuencial para evitar posibles contradiccions cos coñecementos que xa achega o alumno e para consolidar ás fases do aprendizaxe.
2. - Motivarase aos alumnos para conseguir a súa predisposición a adquirir novos coñecementos como principio básico para ou desenrrollo dá materia.
3. - Exercitarase a memoria do alumno de forma comprensiva en contraposición co meramente memorístico e repetitivo.
4. - Incentivarase o alumno a buscar procedementos de solución a problemas formulados en grupo e de forma individual, para que adquira habilidades e destrezas propios da aprendizaxe.

Estes obxectivos metodolóxicos levaranse a cabo mediante:

- Controis de coñecementos tipo test.
- Preguntas curtas conceptuais para que o alumno poida expresarse e plasmar as súas ideas, en papel.
- Traballos en grupo, debates e coloquios onde se fomente a participación de todos os alumnos e intercambien oralmente as súas ideas.
- Traballos individuais o resumes, onde se fomente a busca de información, se sintetice e se expoñan os resultados. Valorando a presentación, o orden e a claridade.

## VI) CRITERIOS DE AVALIACIÓN XERAIS E DE CUALIFICACIÓN.

Realízase un triplo proceso de avaliación:

### 1. - Avaliación inicial

Co obxectivo de valorar as habilidades, destrezas, actitudes e coñecementos e dificultades coas que os alumnos acceden a este ciclo, realizarase unha sondaxe previa, que se pode realizar oralmente, ou ben complementado cun cuestionario para así obter unha información individualizada de cada alumno/a.

### CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN INICIAL DO ALUMNADO.

Este cuestionario será cuberto por tódolos alumnos que cursan o módulo nas primeiras sesións lectivas ó inicio de curso.

Nome e apelidos do alumno	Domicilio familiar		Ciclo formativo /grupo
	<i>Concello</i>	<i>Provincia</i>	

**ACCESO Ó CICLO E TITULACIÓNS ACADÉMICAS/PROFESIONAIS**

--	--	--	--	--

A1.-¿Por que se dediciu vostede a cursar este Ciclo formativo?.

A2.-¿Estivo ou está vostede traballando?. En caso afirmativo indique a actividade laboral/sector?

A3.-¿Ten vostede algún impedimento de tipo laboral ou de outra índole para asistir con regularidade ás actividades formativas deste módulo/materia, segundo o horario previsto?

A4.-¿Que sabe ou espera deste módulo?  
 ¿Coñece algo do sistema actual de emprendemento e a súa xestión?  
 ¿Opina que é un momento idóneo para constituir unha empresa?  
 ¿Cree que este ciclo formativo pertence a un sector profesional demandado no mercado de traballo por conta propia?  
 Xustificar as respostas dunha maneira completa e veraz.

A5.-¿Qué expectativas profesionais e persoais ten vostede para cando remate a formación deste ciclo formativo?.

A6.-¿Como cree vostede que contribúe a formación relativa a este módulo cara o desempeño da actividade profesional asociada a este ciclo formativo?.

## 2. - Avaliación Formativa

Que leva consigo o seguimento sistemático do proceso de aprendizaxe durante as sesións, mediante:

- Avaliación continua das unidades de traballo, valorando a realización de exercicios de control de coñecementos tipo test e de desenvolvemento e a valoración de traballos e actividades realizadas de forma individual e en grupo.
- Traballos o resúmenes sobre unidades o temas concretos onde o profesor cualifica a profundidade, a calidade e claridade do realizado, exposicións en clase.

## 3. - Avaliación Sumativa

Comprobarase o grao de consecución dos contidos mínimos, cualificando por avaliaci3ns do seguinte xeito

Control do traballo	70% da nota	7 puntos
Participaci3n e actitude	10% da nota	1 puntos
Traballos realizados	20% da nota	2 puntos
	TOTAL	10 puntos

### Factores a ter en conta

1. - Nos controis de coñecementos por escrito haberá que ter en conta se se asimilan os contidos mínimos conceptuais e procedimentais de cada unidade. Así como a presentaci3n, ortografía e limpeza; e nos traballos o resúmenes o esforzó realizado e a compresi3n dos contidos.

2. - Na participaci3n na aula teranse en conta:

- A actitude e participaci3n na clase
- Asistencia e puntualidade.

3. - Nos traballos e actividades terase en conta:

- A limpeza, claridade e orde nos conceptos

- A forma de expoñelos e o cumprimento dos prazos.

Cada apartado puntuará sobre 10, e para que cada apartado poida facer media cos outros dous será necesario lograr polo menos un 3 en cada un deles. Por outra banda, ao ser a avaliación continua haberá que ter en conta as notas das avaliacións anteriores.

Actividades de recuperación.

Dependendo da unidade didáctica, realizaranse probas escritas nas que poden incluírse exercicios prácticos e de cálculo sobre a materia avaliada e non superada. Tamén comprenderá a realización de traballos específicos de similar estrutura que os realizados anteriormente durante a avaliación.

## VII) MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ACADAR A AVALIACIÓN POSITIVA.

1 Definir e caracterizar basicamente e sen erros significativos os seguintes conceptos:

Empresa, empresario e sociedade mercantil.

Acción e obrigación

Suspensión de pagos

Contrato mercantil. Contrato de traballo

Convenio colectivo. Salario. Nómina

Letra de cambio. Cheque

Franquicia.

Factoring. Leasing

Promoción de vendas. Merchandising

2 Clasificar correctamente polo menos atendendo a un criterio:

Tipos de empresas

Tipos de trámites no proceso de creación e posta en marcha da empresa.

Tipos de contratos de traballo

Tipos de impostos

3 Encher logo da aportación dos datos necesarios os seguintes documentos:

Nómina

Alta dun traballador na Seguridade Social

Un albarán

Unha factura

Unha letra de cambio

4 Calcula-los seguintes impostos a partires dun suposto sinxelo e cos datos necesarios:

I.R.P.F.

I.V.E.

I.A.E.

5 Identificar e relaciona-los diferentes trámites a realizar ate chegar a apertura dunha empresa.

6 Realizar cálculos básicos:

Custo de productos semiterminados

Prezo neto e IVE por separado dun prato dunha carta (con IVE incluído).

Prezo de venda dun menú a partires dun suposto cos datos necesarios do MBE e/ou Bº neto que quere obte-lo empresario.

Punto morto ou de equilibrio nun suposto dunha actividade empresarial sinxela.

Ratios sinxelas na xestión de almacén e na produción.

7 Definir e xustificar con coherencia un proxecto de empresa sinxelo e presenta-lo empregando medios informáticos ou ofimáticos, xunto cun cronograma de accións a realizar.

8 Identificar polo menos tres fontes de información e de xestión de documentación relativas ó proceso de axuda para creación e posta en marcha da empresa.

9 Presenta-los supostos, documentos e actividades con orde, limpeza e no prazo establecido.

## VIII) PROCEDIMIENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS.

### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

No suposto de que se pase de curso con este módulo pendente, o alumnado será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter este módulo pendente poderá recuperalo neste mesmo período. Para este fin, seránlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

### PROBA DE AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá:

Nunha proba teórica conceptual e práctica de todo o módulo, na que terá que aprobar cunha nota mínima de 5.

Sinalar que para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta tal e como establece o procedemento especial previsto no artigo 25.3e concordantes da Orde do 12 de xullo de 201, formal e materialmente.

En calquera caso, hai que ter en conta que o número máximo de faltas sen xustificar dun alumno neste módulo non pode superar o 10%, e as xustificadas un 5%, sendo preceptivo o apercibimento por escrito cando acade un 6% de faltas, e no caso de perder o dereito a avaliación continua non terá acceso ao módulo de FCT no período ordinario.

#### IX) PROCEDEMENTO SOBRE O SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN E A AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE.

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínimia mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso. Para o seguimento mensual e para a memoria anual utilizaráse os modelos legalmente establecidos na normativa académica, o que deberá constar nas correspondentes actas de departamento.

Os obxectivos pretendidos neste apartado son, entre outros :

- Axustar a práctica docente ás peculiaridades do grupo e de cada alumno.
- Comparar a planificación curricular co desenrolo da mesma.
- Detectar as dificultades e os problemas na práctica docente.
- Favorecer a reflexión individual e colectiva.
- Mellorar as redes de comunicación y coordinación internas.
- Buscar unha maior calidade educativa

Pois ben, os criterios e indicadores a ter en conta neste tema resúmense en 5 ámbitos :

1) Motivación do parte do profesor hacia o aprendizaxe dos alumnos (presento o principio de cada sesión un plan de traballo, explicando a súa finalidade; diseña situacións introductorias

previas o tema que se vai a tratar (traballos, diálogos, lecturas...); relaciono o tema cos acontecementos da actualidade; manteño o interese do alumnado empregando unha linguaxe axeitada; fomento a súa participación (debates...); organizo adecuadamente os contidos; trazo unha visión global da materia (guións, esquemas, resúmenes...).

2) Planificación da programación didáctica (diseño a unidade didáctica basándome nas competencias básicas que deben acadar os alumnos; formulo os obxectivos didácticos de xeito que expresan claramente as habilidades que débense conseguir; secuencio os contidos tendo en conta as características do grupo de alumnos; planifico mi actividade educativa de forma coordinada cos demais profesores do Ciclo Formativo; establezo de modo explícito os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e autoavaliación que permiten facer un seguimento dos progresos educativos dos alumnos; adopto estratexias e técnicas de mellora).

3) Estrutura e cohesión no proceso de ensinanza-aprendizaxe (diseño actividades que permiten acadar os obxectivos previstos; propoño a meus alumnos actividades variadas; facilito a adquisición de novos contidos a través de internet; fomento o traballo individual e cooperativo; distribuo o tempo adecuadamente; utilizo recursos variados; comprobo de xeito variado que os alumnos comprenden as tarefas a realizar; facilito estratexias de aprendizaxe).

4) Seguimento do proceso de ensinanza-aprendizaxe (reviso frecuentemente os contidos e as actividades propostas; proporciona aos alumnos mecanismos de mellora das súas tarefas; permito procesos de coavaliación; propoño novas actividades en caso de obxectivos non acadados adecuadamente; teño en conta as habilidades dos alumnos e os seus ritmos de aprendizaxe; adapto os materiais e recursos as características de cada alumno; busco e fomento a interacción entre o profesor e os alumnos; plantexo suficientes traballos en grupo: Os alumnos sintense responsables da realización de súas actividades).

5) Avaliación do proceso (aplico adecuadamente os criterios de avaliación; utilizo sistematicamente instrumentos variados de recollida de información; corrijo e explico axeitadamente as actividades aos alumnos, e lles dou pautas para mellorar su aprendizaxe; uso estratexias e procedementos de autoavaliación e coavaliación en grupo; utilizo diferentes técnicas de avaliación tendo en conta a diversidade da aula; uso variados instrumentos de avaliación para coñecer o rendemento académico; informo regularmente ós pais dos progresos académicos dos seus fillos; utilizo os resultados da avaliación para modificar os procedementos e melloralos; realizo correctamente a avaliación inicial).

A estes efectos, utilizarase unha plantilla na que se relacionen os apartados propostos, indicando en cada caso si se cumpriron o no obxectivos plantexados, propoñendo as medidas de mellora que correspondan.

## X) MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

### AVALIACION INICIAL

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28: Ao comezo das actividades 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. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Deste xeito e co obxectivo de valorar as habilidades, destrezas, actitudes e coñecementos e dificultades coas que os alumnos acceden a este ciclo, realizarase unha sondaxe previa, que se pode realizar oralmente, complementado en su caso cunha proba-cuestionario individual para así obter unha información individualizada de cada alumno/a. Así mesmo permite detectar as actitudes e posibles intereses cara este módulo. Utilizarase tamén un pequeno diálogo individual e en grupo.

### MEDIDAS DE REFORZO

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a



solicitud de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15 (De acordo co artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, conforme o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustificuen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral).

## XI) ASPECTOS TRANSVERSAIS.

### EDUCACION EN VALORES

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

1. Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
2. Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
3. Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
4. Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

5. Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)

6. Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

7. Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico – práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico

Por último, garantízase o dereito de accesibilidade universal, de xeito que os materiais e recursos de ensinanza-aprendizaxe-avaliación se adaptarán as necesidades de cada caso, tendo en conta a diversidade cultural e funcional existente na aula, con especial atención ós alumnos con algún grado de discapacidade, ós efectos de garantir a igualdade de oportunidades no ámbito educativo, implicando en su caso neste propósito a tódolos membros da comunidade educativa.

XII) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (a realizar en horario escolar ou extraescolar, segundo o caso) :

- Charlas de profesionales do sector, aínda sin concretar, que poderán basearse en diferentes temas coma a elaboración e distribución de produtos.
- Charla do IGAPE sobre o funcionamento do mesmo, a creación de empresas e o perfil do empresario emprendedor.
- Visita a algunha empresa do sector, para ver o funcionamento desde ó interior da mesmo.
- Visita so viveiro de empresas da Cámara de Comercio de Santiago, situado no polígono da Costa Vella.

Todas as actividades programadas ten como obxectivo : fomentar o espírito emprendedor, coñecer mais de cerca o mundo empresarial, y ter constancia das funcións do Viveiro de Empresas da Cámara de Comercio de Santiago.

Santiago, 15 de setembro de 2016.