PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0651 - Comunicación e atención á clientela (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	154	50	185	185

Profesorado responsable

Docentes
López Varela, Marta

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 12

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 26

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 26

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 27

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 27

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 27

8.1. Programación da educación en valores. 27

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 28

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 28

11.1. Outros apartados. 28

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

O IES LUÍS SEOANE atópase situado no barrio de Monteporreiro, na cidade de Pontevedra. Pontevedra é unha cidade e municipio de España, capital da provincia homónima. Sitúase no noroeste da península ibérica, na comunidade autónoma de Galicia.
É unha cidade administrativa, monumental, turística e de servizos. Segundo o Instituto Galego de Estatística (IGE) a da capital pontevedresa é a única área urbana galega que crecerá en habitantes a nove anos vista (2023). Pontevedra situouse á fronte do crecemento demográfico en Galicia durante a crise e incrementa continuamente a súa poboación fronte á perda de habitantes ou estancamento das outras grandes cidades galegas.
A maior parte dos cidadáns de Pontevedra traballan no sector servizos, algo evidente se se ten en conta que a cidade é cabeceira dunha área de influencia duns 190. 000 habitantes, o que supón a existencia dun importante e diversificado sector comercial. A isto hai que unirlle a súa situación privilexiada no centro das Rías Baixas, o que a converte en cidade turística e dota dun importante peso específico á hostalería na economía.
No municipio de Pontevedra e na súa área de influencia asíntanse varios polígonos industriais, así como outras empresas situadas noutros puntos do municipio.
Todo isto fai deste módulo profesional, un atractivo para todos aqueles que queiran estudalo.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:
- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación co persoal empregado e coa clientela na comunicación oral e escrita.
- Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.
- Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.
As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A comunicación nas organizacións empresariais: As comunicacións internas e externas	Identificar os elementos e as técnicas de comunicación institucional e promocional da empresa, tanto internas como externas.	18	30
2	Comunicacións orais na empresa	Técnicas de comunicación oral presenciais e non presenciais	19	34
3	A comunicación escrita	Técnicas para a elaboración de escritos nas relacións entre empresas e coa administración pública	20	35
4	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	Os métodos de xestión e clasificación da información: Correspondencia e o arquivo de documentos.	12	24
5	A atención á clientela	Identificar os distintos tipos de clientes e a aplicación das técnicas de comunicación adecuadas a cada caso.	12	24
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	Xestión de consultas, queixas e reclamacións e o tratamento dos dereitos dos consumidores	14	24
7	Xestión da calidade no servizo posvenda. Ténicas e ferramentas.	Organización no servizo posvenda. Fidelización do cliente	5	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A comunicación nas organizacións empresariais: As comunicacións internas e externas	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.		
CA1.1 - Identificáronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.	PE	10
CA1.2 - Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	PE	10
CA1.3 - Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	PE	10
CA1.4 - Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	PE	10
CA1.5 - Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	PE	10
CA1.6 - Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.	PE	10
CA1.8 - Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	PE	10
CA1.9 - Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	PE	10
CA1.10 - Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional
Organizacións empresariais.
Organización formal da empresa: funcións.
Estilos de liderado empresarial.

Contidos
Fluxos da información interdepartamentais. Canles adecuadas.
Elementos e barreiras da comunicación.
Comunicación e información. Habilidades comunicativas.
Relacións humanas e laborais na empresa.
Comunicación interna na empresa: formal e informal.
Comunicación externa na empresa.
Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.
Elementos que conforman a imaxe corporativa.
Calidade do servizo e atención de demandas.

UD	Título da UD	Duración
2	Comunicacións orais na empresa	34

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.		
CA2.1 - Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.	PE	10
CA2.2 - Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	PE	10
CA2.3 - Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	PE	10
CA2.4 - Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	PE	10
CA2.5 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	PE	10
CA2.6 - Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	PE	10
CA2.7 - Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	PE	10
CA2.8 - Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	PE	10
CA2.9 - Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.10 - Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
Principios para unha comunicación verbal eficaz.
Técnicas e tipos de comunicación oral individual e colectiva.
Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.
Formas de comunicación oral: verbal e non verbal.
Dificultades na transmisión da mensaxe. Posibles erros cometidos e accións correctoras.
Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.
Imaxe persoal.
Comunicación telefónica na empresa.
Fases da atención telefónica.
Preparación e realización de chamadas. Expresións adecuadas.
Identificación dos interlocutores.
Tratamento de diversas categorías de chamadas.
Central telefónica: tipos.
Listaxe telefónica: uso.
Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
Comunicación efectiva en videochamadas.

UD	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.	PE	10
CA3.2 - Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	PE	10
CA3.3 - Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.	PE	10
CA3.4 - Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.	PE	10
CA3.5 - Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	PE	10
CA3.6 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	PE	10
CA3.7 - Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.	PE	5
CA3.8 - Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.	PE	10
CA3.9 - Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.	PE	10
CA3.10 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	10
CA3.11 - Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos
Tipos de comunicación escrita na empresa segundo a súa finalidade.
Estilos de redacción.
Siglas e abreviaturas.
Ferramentas para a corrección de textos.
Técnicas de expresión escrita.
Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.
Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.
Documentos de uso na empresa e na Administración.

Contidos
Comunicación escrita nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea etc.). Netiqueta.
Correo electrónico: estrutura e redacción dos correos.
Imaxe corporativa nos escritos.
Protección e tratamento dos datos de carácter persoal segundo a normativa.

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.		
CA4.1 - Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.	PE	10
CA4.2 - Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	PE	10
CA4.3 - Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	PE	10
CA4.4 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	PE	10
CA4.5 - Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	PE	10
CA4.6 - Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	PE	10
CA4.7 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	PE	10
CA4.8 - Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	10
CA4.9 - Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.	PE	10
CA4.10 - Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	PE	5
CA4.11 - Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.
Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.
Arquivamento da información en soporte impreso e informático.
Clasificación e ordenación de documentos.
Técnicas e sistemas de arquivamento.
Centralización ou descentralización do arquivo.
Necesidades de conservación da documentación.
Uso e ferramentas ou aplicacións de sinatura electrónica e sinatura dixital.

UD	Título da UD	Duración
5	A atención á clientela	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.		
CA5.1 - Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	PE	20
CA5.2 - Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.	PE	10
CA5.3 - Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	PE	20
CA5.4 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	PE	10
CA5.5 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	PE	10
CA5.6 - Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.	PE	20
CA5.7 - Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou ás persoas usuarias
Clientela. Concepto e tipos. Motivación de compra.
Atención á clientela na empresa ou organización. Departamento de atención á clientela.
Documentación implicada na atención á clientela.
Sistemas de información e bases de datos.
Relacións públicas.
Canles de comunicación coa clientela.
Procedementos de obtención e recollida de información.
Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou coas persoas usuarias.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.		
CA6.1 - Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	PE	10
CA6.2 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	PE	10
CA6.3 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	PE	10
CA6.4 - Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	PE	10
CA6.5 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	PE	10
CA6.6 - Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	PE	10
CA6.7 - Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	PE	10
CA6.8 - Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	PE	10
CA6.9 - Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.10 - Aplicouse a normativa en materia de consumo.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións
Consumidores ou consumidoras.
Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.
Papel e dereitos e deberes dos/das consumidores/as ou das persoas usuarias.
Institucións e organismos de protección e defensa dos/das consumidores/as.
Reclamacións e denuncias.
Mediación e arbitraxe: concepto, características e situacións.
Normativa en materia de consumo.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade no servizo posvenda. Ténicas e ferramentas.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.		
CA7.1 - Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	PE	10
CA7.2 - Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	PE	10
CA7.3 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	PE	10
CA7.4 - Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.	PE	10
CA7.5 - Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	PE	10
CA7.6 - Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	PE	10
CA7.7 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.8 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	PE	10
CA7.9 - Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	PE	10
CA7.10 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Organización do servizo posvenda
Valor dun produto ou servizo para a clientela.
Actividades posteriores á venda.
Aplicación de técnicas de avaliación e control do servizo.
Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.
Tipos de servizo posvenda.
Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.
Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.
Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A comunicación nas organizacións empresariais: As comunicacións internas e externas	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	A estructura empresarial. Comunicación, información e comportamento.	Sistemas e tipos de comunicación nas organizacións. Comunicacións internas e externas nas empresas. Barreiras. Comunicacións formais e informais.	30

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.

CA1.1 - Identificáronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas,

funcionais e organizativas.

CA1.2 - Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.

CA1.3 - Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

CA1.4 - Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

CA1.5 - Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

CA1.6 - Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

CA1.7 - Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.

CA1.8 - Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

CA1.9 - Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

CA1.10 - Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.1 - Organizacións empresariais.

C1.2 - Organización formal da empresa: funcións.

C1.3 - Estilos de liderado empresarial.

C1.4 - Fluxos da información interdepartamentais. Canles adecuadas.

C1.5 - Elementos e barreiras da comunicación.

C1.6 - Comunicación e información. Habilidades comunicativas.

C1.7 - Relacións humanas e laborais na empresa.

C1.8 - Comunicación interna na empresa: formal e informal.

C1.9 - Comunicación externa na empresa.

C1.10 - Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.

C1.11 - Elementos que conforman a imaxe corporativa.

C1.12 - Calidade do servizo e atención de demandas.

Obxectivos específicos

1.1 Valorar a importancia da comunicación nas organizacións e a súa repercusión no clima laboral e nas relacións co exterior

Resultados ou produtos

Traballo realizado na aula virtual.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión á internet. Apuntes do profesor/a.

UD	Título da UD	Duración
2	Comunicacións orais na empresa	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de comunicación oral presencial e non presencial.	Describir e por en práctica as técnicas e métodos de comunicación en diversas situacións presenciais e a distancia.	34

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.

CA2.1 - Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

CA2.2 - Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.

CA2.3 - Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.4 - Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.

CA2.5 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa

CA2.6 - Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

CA2.7 - Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

CA2.8 - Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.

CA2.9 - Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

CA2.10 - Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

C2.1 - Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.

C2.2 - Principios para unha comunicación verbal eficaz.

C2.3 - Técnicas e tipos de comunicación oral individual e colectiva.

C2.4 - Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.

C2.5 - Formas de comunicación oral: verbal e non verbal.

C2.6 - Dificultades na transmisión da mensaxe. Posibles erros cometidos e accións correctoras.

C2.7 - Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.

C2.8 - Imaxe persoal.

C2.9 - Comunicación telefónica na empresa.

C2.10 - Fases da atención telefónica.

C2.11 - Preparación e realización de chamadas. Expresións adecuadas.

C2.12 - Identificación dos interlocutores.

C2.13 - Tratamento de diversas categorías de chamadas.

C2.14 - Central telefónica: tipos.

C2.15 - Listaxe telefónica: uso.

C2.16 - Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.

C2.17 - Comunicación efectiva en videochamadas.

Obxectivos específicos

1.1 Desenvolver habilidades de comunicación en diversas situacións.

Resultados ou produtos

Traballo realizado na aula virtual

Recursos específicos

Ordenadores con acceso a Internet. Apuntes do profesor.

UD	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de escritos profesionais.	Redacción de escritos de relación entre empresas e destas cos organismos da Administración. Redes sociais	35

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.

CA3.1 - Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.

CA3.2 - Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.3 - Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.

CA3.4 - Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.

CA3.5 - Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.6 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.

CA3.7 - Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.

CA3.8 - Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.

CA3.9 - Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.

CA3.10 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

CA3.11 - Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

C3.1 - Tipos de comunicación escrita na empresa segundo a súa finalidade.

C3.2 - Estilos de redacción.

C3.3 - Siglas e abreviaturas.

C3.4 - Ferramentas para a corrección de textos.

C3.5 - Técnicas de expresión escrita.

C3.6 - Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.

C3.7 - Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.

C3.8 - Documentos de uso na empresa e na Administración.

C3.9 - Comunicación escrita nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea etc.). Netiqueta.

C3.10 - Correo electrónico: estrutura e redacción dos correos.

C3.11 - Imaxe corporativa nos escritos.

C3.12 - Protección e tratamento dos datos de carácter persoal segundo a normativa.

Obxectivos específicos

1.1 Redactar escritos internos e externos.

1.2 Analizar o uso das redes sociais

Resultados ou produtos

Os escritos correctamente redactados e estruturados.

Recursos específicos

Ordenadores e acceso a Internet. Apuntes do profesor.

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Clasificación e arquivo. Xestión da correspondencia	Nesta unidade coñeceremos os métodos de clasificación e arquivo de documentos.	24

Criterios de avaliación

RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.

CA4.1 - Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.

CA4.2 - Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.

CA4.3 - Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

CA4.4 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.

CA4.5 - Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.

CA4.6 - Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.

CA4.7 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

CA4.8 - Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

CA4.9 - Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.

CA4.10 - Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

CA4.11 - Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

Contidos

BC4 - Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información

C4.1 - Recepción, envío e rexistro da correspondencia.

C4.2 - Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.

C4.3 - Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

C4.4 - Arquivamento da información en soporte impreso e informático.

C4.5 - Clasificación e ordenación de documentos.

C4.6 - Técnicas e sistemas de arquivamento.

C4.7 - Centralización ou descentralización do arquivo.

C4.8 - Necesidades de conservación da documentación.

C4.9 - Uso e ferramentas ou aplicacións de sinatura electrónica e sinatura dixital.
Obxectivos específicos 1.1 Aplicar técnicas de clasificación e arquivo. Xestión e rexistro da correspondencia.
Resultados ou produtos Exercicios resoltos na aula virtual.
Recursos específicos Ordenadores e acceso a Internet.

UD	Título da UD	Duración
5	A atención á clientela	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela.	Nesta unidade coñeceremos as técnicas de comunicación e a posta en práctica das habilidades sociais coa clientela.	24

Criterios de avaliación

RA5 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.

CA5.1 - Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.

CA5.2 - Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.

CA5.3 - Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

CA5.4 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

CA5.5 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

CA5.6 - Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.

CA5.7 - Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

Contidos

BC5 - Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou ás persoas usuarias

C5.1 - Clientela. Concepto e tipos. Motivación de compra.

C5.2 - Atención á clientela na empresa ou organización. Departamento de atención á clientela.

C5.3 - Documentación implicada na atención á clientela.

C5.4 - Sistemas de información e bases de datos.

C5.5 - Relacións públicas.

C5.6 - Canles de comunicación coa clientela.

C5.7 - Procedementos de obtención e recollida de información.

C5.8 - Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou coas persoas usuarias.

Obxectivos específicos

1.1 Analizar o proceso de atención á clientela. Adoptar a postura mais adecuada segundo o comportamento do cliente.

Resultados ou produtos
Traballo realizado na aula virtual
Recursos específicos
Ordenadores con acceso a Internet. Material da aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de reclamacións e defensa do consumidor.	Aplicar métodos de xestión de reclamacións	24

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.

CA6.1 - Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

CA6.2 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.

CA6.3 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

CA6.4 - Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA6.5 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

CA6.6 - Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.

CA6.7 - Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

CA6.8 - Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA6.9 - Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.

CA6.10 - Aplicouse a normativa en materia de consumo.

Contidos

BC6 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións

C6.1 - Consumidores ou consumidoras.

C6.2 - Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.

C6.3 - Papel e dereitos e deberes dos/das consumidores/as ou das persoas usuarias.

C6.4 - Institucións e organismos de protección e defensa dos/das consumidores/as.

C6.5 - Reclamacións e denuncias.

C6.6 - Mediación e arbitraxe: concepto, características e situacións.

C6.7 - Normativa en materia de consumo.

Obxectivos específicos

1.1 Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento.

1.2 Coñecer e aplicar a normativa de defensa dos consumidores e usuarios.

Resultados ou produtos
Traballo realizado na aula virtual
Recursos específicos
Ordenadores e acceso a Internet. Apuntamentos.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade no servizo posvenda. Ténicas e ferramentas.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	A calidade e o servizo posvenda.	Aplicar o control da calidade no servizo posvenda.	14

Criterios de avaliación

RA7 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.

CA7.1 - Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA7.2 - Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.

CA7.3 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA7.4 - Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.

CA7.5 - Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

CA7.6 - Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.

CA7.7 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA7.8 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

CA7.9 - Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.

CA7.10 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

Contidos

BC7 - Organización do servizo posvenda

C7.1 - Valor dun produto ou servizo para a clientela.

C7.2 - Actividades posteriores á venda.

C7.3 - Aplicación de técnicas de avaliación e control do servizo.

C7.4 - Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.

C7.5 - Tipos de servizo posvenda.

C7.6 - Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.

C7.7 - Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.

C7.8 - Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

Obxectivos específicos

1.1 Xestión de calidade. O servizo posvenda.

Resultados ou produtos
Traballo realizado na aula virtual.
Recursos específicos
Ordenadores e acceso a Internet. Apuntamentos do profesor.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Na ensinanza modular a distancia non aplica a evaluación inicial.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**18**	**19**	**20**	**12**	**12**	**14**	**5**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Proba escrita	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

As tarefas en liña son voluntarias e non puntúan para a nota final.
Nas tres avaliacións realizaranse probas obxectivas teórico-prácticas. As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva da avaliación.
A nota final do módulo será a media ponderada da nota dos exames das 7 unidades didácticas, coa ponderación correspondente a cada unha delas, que aparece no epígrafe 2, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes para o cálculo da media.
É necesaria unha nota media ponderada de 5 para acadar a cualificación positiva do módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

Probas obxectivas teórico-prácticas.
Realizarase unha recuperación das probas teórico - prácticas nas que non se alcanzara unha nota mínima de 5 sobre

10.
Ó alumnado que non supere as probas parciais nin a súa correspondente recuperación realizaráselle unha proba final. Para superar esta proba e que faga media coas partes aprobadas, será preciso acadar unha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O tratarse de unha ensinanza a distancia e modular non ten sentido falar dun proceso de seguimento e recuperación xa que o alumno terá que matricularse e cursar a distancia os módulos que non superou.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Na ensinanza a distancia non se contempla a perda de avaliación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

No referente á FP, o artigo 61 do Decreto 114/2010, que establece a ordenación da formación profesional, establece que "o alumnado con necesidades educativas especiais poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral".

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas.Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.
Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:
- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarase a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurarase atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc.
- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.
Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte:
Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntulamente actividades, charlas, que en colaboración coas estableidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados.
Entre outras conmemoracions prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

No proceden

10.1. 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 mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando o grao de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais, a programación será revisada ao inicio de cada curso e entregarase unha memoria final de curso no que consten os aspectos máis salientables referidos ao desenvolvemento da programación.
O procedemento para o seu seguimento realizarase tendo en conta diversos horizontes temporais:
- Ao finalizar cada Unidade Didáctica: seguimento da programación de aula para corrixir posibles desaxustes e telos en conta no futuro, e tamén na aplicación informática da Consellería, no apartado dedicado a seguimento da programación.
- Mensualmente: na reunión de departamento, realizarase unha posta en conxunto daqueles aspectos da programación suxeitos a posibles desaxustes ou melloras futuras.
- O final de curso: reflectirase na Memoria final do módulo todo o relativo a desaxustes, valoración do seguimento e calquera outro punto de relevancia para ter en conta, adxuntado se fosen relevantes os resultados obtidos mediante a táboa de valoración do seguimento da programación

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0654 - Contabilidade e fiscalidade (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	248	50	298	155

Profesorado responsable

Docentes
Costas Pajariño, María Cristina

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 31

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 32

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 32

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 33

11.1. Outros apartados. 33

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa contable-fiscal, que abrangue aspectos como:

- Rexistro, preparación e control da documentación soporte.
- Análise e aplicación da normativa contable e fiscal.
- Rexistro dos feitos contables derivados das operacións de transcendencia económica-financeira segundo o PXC.
- Xestión das obrigas fiscais e contables dunha empresa.
- Análise dos estados contables dunha empresa.
- Instalación e utilización das aplicacións informáticas de contabilidade e fiscal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área contable e fiscal de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versan sobre:

- Análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal.
- Contabilización dos feitos relacionados coa actividade económico-financeira da empresa e coas obrigas fiscais.
- Contabilización das operacións de final do exercicio, obtido o resultado do ciclo económico.
- Contabilización das operacións contables e fiscais derivadas nun exercicio económico completo en soporte informático.
- Formalización dos modelos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.
- Confección das contas anuais en soporte informático analizando as obrigas derivadas destas.
- Análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa con base nos estados contables

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Contabilidade das operacións comerciais. Contabilidade das operacións de inmobilizado e activos financeiros.	Operacións de compra, venta, existencias, persoal e tesouraría.Adquisición, venta, amortización e correción de valor do inmobilizado. Adquisición, venta e valoración de activos financeiros.	40	60
2	Creación e financiación da empresa. O resultado do exercicio. Confección de contas anuais	Contabilidade da creación da empresa. Contabilidade da financiación da empresa. Axustes para a regularización. Regularización das contas de xestión. A distribución do resultado. As contas anuais: normativa reguladora, modelos de contas. Confección de P e G e Balance para Pemes	20	32
3	Os impostos locais.	Estructura da imposición local en España	2	2
4	O Imposto sobre sociedades	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo	15	20
5	O imposto da renda das persoas físicas	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo	15	25
6	Análise de contas	Análise patrimonial, financeiro e da	5	12
7	Auditoría de contas	O proceso de auditoría na empresa. O proceso de auditoría dentro do marco normativo español.	3	4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Contabilidade das operacións comerciais. Contabilidade das operacións de inmobilizado e activos financeiros.	60

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).		
CA1.1 - Comprobouse a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.	TO	5
CA1.2 - Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.	TO	5
CA1.3 - Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC	PE	5
CA1.4 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	PE	10
CA1.5 - Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.	PE	5
CA1.6 - Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.	PE	5
CA1.7 - Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.	PE	5
CA1.8 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	PE	5
RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.		
CA3.1 - Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.	PE	10
CA3.2 - Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.	PE	10
CA3.3 - Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.	PE	5
CA3.4 - Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmobilizado.	PE	10
CA3.5 - Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.6 - Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	PE	5
CA3.9 - Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	PE	5
CA3.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables
Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.
Estudo dos grupos do PXC.
Proceso contable do inmobilizado material e intanxible.
Proceso contable por operacións comerciais.
Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.
Rexistro contable da tesouraría.
Balances de comprobación de sumas e saldos.
BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico
Regularización de existencias.
Deterioracións de valor. Amortización.
Moeda estranxeira.
Periodización contable. Gastos e ingresos anticipados.
Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

UD	Título da UD	Duración
2	Creación e financiación da empresa. O resultado do exercicio. Confección de contas anuais	32

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.7 - Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.	PE	10
CA3.8 - Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.	PE	10
CA3.11 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	PE	10
RA4 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.		
CA4.1 - Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.	PE	10
CA4.2 - Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	PE	10
CA4.3 - Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.	PE	5
CA4.4 - Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.	PE	5
CA4.5 - Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	PE	10
CA4.6 - Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	PE	5
CA4.7 - Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.	PE	5
CA4.8 - Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	PE	5
CA4.9 - Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	PE	5
CA4.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	PE	5
CA4.11 - Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables
Fondos propios e creación da empresa.
Fontes de financiamento alleas.
Rexistro contable das operacións financeiras.

Contidos
Aplicacións informáticas de contabilidade.
BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico
Proceso de regularización.
Resultado contable.
Pechamento, libros contables e contas anuais.
Aplicacións informáticas de contabilidade.
BC4 - Confección das contas anuais
Comunicación da información contable.
Contas anuais: normas para a súa elaboración.
Balance de situación.
Conta de perdas e ganancias.
Estado de cambios no patrimonio neto.
Memoria.
Depósito e publicación das contas anuais.
Aplicacións informáticas de contabilidade.

UD	**Título da UD**	**Duración**
3	Os impostos locais.	2

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.		
CA2.1 - Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	PE	40
CA2.2 - Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	PE	40
CA2.3 - Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas
Impostos locais sobre actividades económicas.

UD	Título da UD	Duración
4	O Imposto sobre sociedades	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.		
CA2.4 - Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	PE	15
CA2.5 - Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	PE	15
CA2.6 - Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	PE	5
CA2.7 - Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	PE	15
CA2.8 - Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	PE	20
CA2.9 - Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	PE	20
CA2.10 - Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas
Imposto sobre sociedades: cálculo e contabilización.
Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.
Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.
BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico
Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

UD	Título da UD	Duración
5	O imposto da renda das persoas físicas	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.		
CA2.11 - Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	PE	20
CA2.12 - Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.	PE	15
CA2.13 - Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.	PE	10
CA2.14 - elacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	PE	10
CA2.15 - Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	PE	20
CA2.16 - Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.	PE	20
CA2.17 - Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas
Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base impoñible; réximes especiais; xestión do imposto.
Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.
Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

UD	Título da UD	Duración
6	Análise de contas anuais	12

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.		
CA5.1 - Definíronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.	PE	10
CA5.2 - Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.	PE	10
CA5.3 - Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.	PE	10
CA5.4 - Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.	PE	20
CA5.5 - Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.	PE	20
CA5.6 - Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.	PE	20
CA5.7 - Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa
Obxectivo da análise dos estados contables.
Clasificación funcional do balance.
Análise patrimonial, financeira e económica.
Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.
Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable

UD	Título da UD	Duración
7	Auditoría de contas	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.		
CA6.1 - Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.2 - Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	PE	10
CA6.3 - Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.	PE	10
CA6.4 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.	PE	10
CA6.5 - Determináronse as partes dun informe de auditoría.	PE	15
CA6.6 - Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.	PE	10
CA6.7 - Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.	PE	10
CA6.8 - Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	PE	10
CA6.9 - Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Caracterización do proceso de auditoría na empresa
Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.
Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.
Fases e contido da auditoría.
Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.
Axustes e correccións contables.
Informe dos auditores de contas.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Contabilidade das operacións comerciais. Contabilidade das operacións de inmobilizado e activos financeiros.	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	A normalización contable. Rexistros contables de compras e vendas de mercancías e IVE .Sistemas de valoración de existencias admitidos polo PXC.	Valorar a importancia da normalización contable e coñecer as diferentes partes dos plans xerais de contabilidade. Rexistro contable das operacións nas que intervén o IVE, incluindo a liquidación periódica.. Rexistro contable das operacións de compra e venda de mercancía e aplicación das normas de valoración. Sistemas de valoración de existencias e regularización das mesmas ó final do exercicio. Valoración do deterioro de existencias, de créditos por operacións comerciais e provisións por outras operacións comerciais.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).

CA1.3 - Caracterizáronse as definicións e as relacións contables fundamentais establecidas nos grupos, nos subgrupos e nas contas principais do PXC

CA1.4 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.

CA1.5 - Clasificáronse os tipos de documentos mercantís que esixe o PXC, indicando a clase de operación que representan.

CA1.6 - Verificouse o traspaso da información entre as fontes de datos contables.

CA1.7 - Identificouse a estrutura e o xeito de elaboración do balance de comprobación de sumas e saldos.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.1 - Normalización contable. Plan Xeral de Contabilidade.

C1.2 - Estudo dos grupos do PXC.

C1.6 - Proceso contable por operacións comerciais.

C1.7 - Contas de persoal: contas relacionadas coa Administración pública.

C1.10 - Balances de comprobación de sumas e saldos.

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.2 - Regularización de existencias.

C3.6 - Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

Obxectivos específicos

Coñecer o PXC.Rexistrar operacións de compra venda. Rexistrar operacións contables con IVE. Coñecer os sistemas de valoración de existencias e realizar a súa regularización. contabilizar os deterioros de existencias e deterioros comerciais.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto sobre o PXC. Resolución de exercicios prácticos.

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Gastos e ingresos de explotación e financeiros. Instrumentos de cobro e pago. Moeda estranxeira. Aplicacións informáticas de contabilidade.	Contabilización dos gastos e ingresos de explotación e financeiros. Contabilización de pagos e cobros ó contado documentados con cheques, transferencias ou recibos e pagarés e problemática da moeda estranxeira. Instalación e posta en marcha dun aplicación contable. Utilización dunha aplicación informatica de contabilidade para realizar os asientos	15

Criterios de avaliación

RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).

CA1.1 - Comprobouse a correcta instalación das aplicacións informáticas e o seu funcionamento.

CA1.2 - Seleccionáronse as prestacións, as funcións e os procedementos das aplicacións informáticas que cumpra empregar para a contabilización.

RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.

CA3.1 - Rexistráronse en soporte informático os feitos contables e fiscais que se xeran nun ciclo económico completo e contidas nos documentos soporte.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.9 - Rexistro contable da tesouraría.

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.4 - Moeda estranxeira.

Obxectivos específicos

Realizar a contabilización de ingresos e gastos tanto de explotación como financieros. Contabilizar pagos e cobros e moeda estranxeira . Contabilización en aplicación informática.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios.

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Inmobilizado intanxible ,material e inversións inmobiliarias. Correcións valorativas por deterioro. Activos financeiros. Rexistro en soporte informático	As contas de inmobilizado intanxible, material a as inversións inmobiliarias; e a súa valoración. Adquisición, amortización e venta. Os deterioros de caracter reversible. Estudio dos subgrupos 25 e 54. Valoración e rexistro contable a nivel básico. Utilización dunha aplicación informatica de contabilidade para realizar os asientos	25

Criterios de avaliación

RA1 - Contabiliza en soporte informático os feitos contables derivados das operacións de transcendencia económico-financeiras dunha empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).

CA1.8 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.

CA3.2 - Calculáronse e contabilizáronse as correccións de valor que proceda.

CA3.3 - Recoñecéronse os métodos de amortización máis habituais.

CA3.4 - Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmobilizado.

CA3.5 - Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.

CA3.6 - Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.

CA3.9 - Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.

CA3.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.5 - Proceso contable do inmobilizado material e intanxible.

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.3 - Deterioracións de valor. Amortización.

C3.5 - Periodización contable. Gastos e ingresos anticipados.

Obxectivos específicos

Coñecer as contas do inmobilizado e as inversións inmobiliarias. Contabilizar a súa adquisición, amortización e venta. Contabilizar os deterioros do inmobilizado e de inversións inmobiliarias. Contabilización en aplicación informática.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios propostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, aplicación informática de contabilidade.

UD	Título da UD	Duración
2	Creación e financiación da empresa. O resultado do exercicio. Confección de contas anuais	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os fondos propios e a constitución da empresa	Concepto de fondos propios. A constitución das SA, das SL e das empresas individuais.. Gastos derivados da constitución. Subvencións oficiais de capital	5

Criterios de avaliación

RA4 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

CA4.7 - Cubríronse os formularios de acordo coa lexislación mercantil, utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 - Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.

CA4.9 - Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.3 - Fondos propios e creación da empresa.

Obxectivos específicos

Coñecer o conceptp de fondos propios. Contabilizar a constitución de sociedades. Contabilizar subvencións. Cointabilizar en aplicación informática.

Resultados ou produtos

Exercicos prácticos propostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A financiación allea: débedas con entidades de crédito. O contrato de leasing. Aplicacións informáticas.	Concepto de financiamento alleo. Contabilización de préstamos e leasing. Contabilización en aplicación informáticas	12

Criterios de avaliación

RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.

CA3.11 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de

contas descritos anteriormente.

RA4 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

CA4.11 - Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.4 - Fontes de financiamento alleas.

C1.8 - Rexistro contable das operacións financeiras.

Obxectivos específicos

Contabilizar préstamos e leasings. Contabilizar en aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Exercicios prácticos propostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Axustes contables de final de exercicio. Cálculo do resultado. Distribución do resultado. Contabilización en soporte informático.	Amortizacións, perdas por deterioro, axustes por periodificación, imputación de intereses, reclasificación de plazos, variación de existencias, rexistro de operacións non formalizadas e liquidación de IVA. Regularización das contas de xestión e cálculo do resultado. Contabilización da distribución do resultado.	11

Criterios de avaliación

RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.

CA3.7 - Obtívose o resultado por medio do proceso de regularización.

CA3.8 - Rexistrouse a distribución do resultado segundo as normas e as indicacións propostas.

RA4 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

CA4.1 - Determinouse a estrutura da conta de perdas e ganancias, diferenciando os tipos de resultado que integran.

CA4.5 - Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.

CA4.6 - Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.8 - Rexistro contable das operacións financeiras.

C1.11 - Aplicacións informáticas de contabilidade.

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.1 - Proceso de regularización.

C3.7 - Resultado contable.

C3.8 - Pechamento, libros contables e contas anuais.

BC4 - Confección das contas anuais

C4.8 - Aplicacións informáticas de contabilidade.

Obxectivos específicos

Contabilizar axustes contables de fin de exercicio.Contabilizar o resultado do exercicio económico e a súa distribución.

Resultados ou produtos

Exercicios prácticospropostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A elaboración das contas anuais: normativa no PXC e modelos. Formulación e depósito das contas anuais con aplicación informática	Formulación de contas anuais e modelos de contas. Apartados 1, 2 e 3 do PXC. Estudio detallado da estructura do Balance e da conta de P e G para Pemes. Estructura de memoria, estado de cambios no patrimonio neto e do estado de fluxos de efectivo. Utilización dunha aplicación informatica de contabilidade para formular as contas anuais.	4

Criterios de avaliación

RA4 - Confecciona as contas anuais e verifica os trámites para o seu depósito no Rexistro Mercantil, aplicando a lexislación mercantil.

CA4.2 - Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.

CA4.3 - Estableceuse a estrutura da memoria, o estado de cambios no patrimonio e o estado de fluxos de efectivo.

CA4.4 - Confeccionáronse as contas anuais aplicando os criterios do PXC e utilizáronse as aplicacións informáticas correspondentes.

CA4.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.

Contidos

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.9 - Aplicacións informáticas de contabilidade.

BC4 - Confección das contas anuais

C4.1 - Comunicación da información contable. C4.2 - Contas anuais: normas para a súa elaboración. C4.3 - Balance de situación. C4.4 - Conta de perdas e ganancias. C4.5 - Estado de cambios no patrimonio neto. C4.6 - Memoria. C4.7 - Depósito e publicación das contas anuais.
Obxectivos específicos Formular as contas anuais". Documentos que as integran, formulación das contas, contas abreviadas e contas para Pemes.
Resultados ou produtos Esquemas de formulación de contas anuais e de modelos de contas anuais.
Recursos específicos Pizarra dixital, textos de apoio, aplicación informática de contabilidade

UD	Título da UD	Duración
3	Os impostos locais.	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os impostos locais en España	Clasificación dos impostos locais; a xestión dos impostos locais; o IAE; o imposto sobre bens inmobles; o imposto sobre vehículos de tracción mecánica; o imposto sobre construccións, instalacións e obras; o imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana	2

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.1 - Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.

CA2.2 - Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.

CA2.3 - Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.

Obxectivos específicos

Clasificar e coñecer os elemntos dos impostos locais en España.

Resultados ou produtos

Esquemas dos impostos locais

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, páxinas web das administracións locais.

UD	Título da UD	Duración
4	O Imposto sobre sociedades	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aspectos xerais do imposto	Feito impoñible; Suxeito pasivo; Período impositivo devengo do imposto; Prazo de presentación da liquidación; Modelos de declaración; esquema de liquidación; incentivos fiscais.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.7 - Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

CA2.10 - Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.4 - Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos principais do imposto de sociedades así como, calendario de presentación e esquema de liquidación

Resultados ou produtos

Resolución dun cuestionario proposto. Calendario do imposto e realización do esquema de liquidación.

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e páxina web da Administración Tributaria.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Axustes na base impoñible	Diferencia entre resultado contable e resultado fiscal: os axustes no resultado contable; diferencias permanentes e diferencias temporarias; axustes por gastos non deducibles; axustes por amortización; axustes por deterioros de créditos	6

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.8 - Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.

Contidos

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.10 - Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

Obxectivos específicos

Diferenciar entre resultado contable e fiscal e realizar os axustese necesarios.

Resultados ou produtos

Realización dos exercicios prácticos propostos.

Recursos específicos

Oizarra dixital, textos de apoio, páxina web da Axencia Tributaria.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Determinación da deuda tributaria	Compensación de bases impoñibles negativas; Tipo de gravamen e cuota íntegra; Deducións por doble imposición e bonificacións; Deducións por determinadas actividades; Retencións e ingresos a conta	5

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.4 - Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

CA2.5 - Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.2 - Imposto sobre sociedades: cálculo e contabilización.

Obxectivos específicos

Realizar compensacións de bases impoñibles negativas, calcular a cuota íntegra, as deducións e bonificacións e identificar as retencións e pagos a conta do imposto.

Resultados ou produtos

Exercicios prácticos propostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, páxina web da Axencia Tributaria.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Aspectos contables do imposto de sociedades	Contas para contabilizar o gasto por imposto de sociedades; contabilización do imposto.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.6 - Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.

CA2.9 - Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.5 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico

C3.10 - Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

Obxectivos específicos

Contabilizar o gasto por imposto de sociedades e os axustes correspondentes.

Resultados ou produtos

Realización de exercicios prácticos propostos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e aplicación informática de contabilidade.

UD	Título da UD	Duración
5	O imposto da renda das persoas físicas	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aspectos xerais do imposto	Feito impoñible, Contribuintes, Tipos de rendementos, Declaración do imposto: prazos	2

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.14 - elacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.

CA2.17 - Describíronse e cuantificáronse as consecuencias da falta de rigor no cumprimento das obrigas fiscais.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.6 - Documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.

Obxectivos específicos

Coñecer os elentos do IRPF e os prazos de presentación do mesmo

Resultados ou produtos

Realización dun cuestionario relacionado. Identificación do calendario do IRPF

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
2	Rendementos do traballo; rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais. Rendementos de actividades económicas	Rendementos do traballo; rendementos do capital; Imputación de rendas inmobiliarias e Ganancias e perdas patrimoniais.Estimación directa normal, estimación directa simplificada, estimación obxectiva	14

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.11 - Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.

CA2.15 - Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.3 - Imposto sobre a renda das persoas físicas: métodos de cálculo da base impoñible; réximes especiais; xestión do imposto.

Obxectivos específicos

Coñecer e calcular os diferentes rendementos que integran a base impoñible do imposto

Resultados ou produtos

Realización de exercicios prácticos de cálculo dos diferentes rendementos que forman parte do imposto.

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio e páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
3	Liquidación do imposto. Aplicacións informáticas	Rendas do período impositivo; base liquidable; circunstancias persoais e familiares; cuota íntegra, cuota líquida e cuota diferencial. Declaración-liquidación de IRPF con aplicacións informáticas	9

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas, aplicando a normativa de carácter mercantil e fiscal.

CA2.12 - Cubriuse a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión fiscal.

CA2.13 - Xeráronse os ficheiros necesarios para a presentación telemática dos impostos, con valoración da eficiencia desta vía.

CA2.16 - Contabilizáronse os feitos contables relacionados co cumprimento das obrigas fiscais, incluíndo os axustes fiscais correspondentes.

Contidos

BC2 - Tramitación das obrigas fiscais e contables relativas ao imposto de actividades económicas, ao imposto de sociedades e ao imposto sobre a renda das persoas físicas

C2.7 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

Obxectivos específicos

Calcular a base liquidable do imposto, as circunstancias persoais e familiares, calcular a cota íntegra, líquida e diferencial tanto en papel como en aplicación informática.

Resultados ou produtos
Exercicios prácticos de cálculo do imposto
Recursos específicos
Pizarra dixital, textos de apoio, páxina web da Axencia Tributaria e aplicación informática de contabilidade.

UD	Título da UD	Duración
6	Análise de contas anuais	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introducción ó análise das contas anuais	Obxectivo da análise dos estados contables; clasificación funcional do balance	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.

CA5.1 - Defiríronse as funcións das análises económico-financeira, patrimonial e de tendencia e proxección, e establecéronse as súas diferenzas.

CA5.2 - Seleccionouse a información salientable para a análise dos estados contables que a proporcionan.

CA5.3 - Identificáronse os instrumentos de análise máis significativos e describiuse a súa función.

CA5.7 - Valorouse a importancia da análise dos estados contables para a toma de decisións na empresa e a súa repercusión con respecto aos implicados nesta (stakeholders).

Contidos

BC5 - Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa

C5.1 - Obxectivo da análise dos estados contables.

C5.2 - Clasificación funcional do balance.

Obxectivos específicos

Realizar análise dos estados contables, especialmente do Balance de Situación

Resultados ou produtos

Realizació de exercicios prácticos

Recursos específicos

Pizara dixital, textos de apoio, paquete office, aplicación informática de contabilidade.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise patrimonial, financeiro e económico	Ratios patrimoniais; fondo de maniobra; ratios financeiros: solvencia, liquidez, test ácido e tesourería; ratios de rendabilidade económica e financeira; apalancamento financeiro; ebitda; punto morto	10

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora informes de análise sobre a situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa, interpretando os estados contables.

CA5.4 - Calculáronse as diferenzas, as porcentaxes, os índices e as razóns máis salientables para a análise económica, financeira e de tendencia e proxección.

CA5.5 - Realizouse un informe sobre a situación económico-financeira da empresa derivada dos cálculos realizados, en comparación cos exercicios anteriores e coa media do sector.

CA5.6 - Obtivéronse conclusións con respecto á liquidez, a solvencia, a estrutura financeira e as rendibilidades da empresa.

Contidos

BC5 - Informes de análise da situación económico-financeira e patrimonial dunha empresa

C5.3 - Análise patrimonial, financeira e económica.

C5.4 - Aplicacións informáticas de análise dos estados contables.

C5.5 - Indicadores de calidade nos procesos de análise da información contable

Obxectivos específicos

Calcular e interpretar as ratios patrimoniais, finaceiras, de rendibilidade económica e financeira. calcular e interpretar o Fondo de manobra a os apalancamentos operativo e financeiro.

Resultados ou produtos

Realización de exercicios prácticos

Recursos específicos

pizarra dixital, textos de apoio, paquete office

UD	Título da UD	Duración
7	Auditoría de contas	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introducción á auditoría e a súa regulación. As empresas ante a auditoría. A regulación dos auditores	Definición, obxecto, clasificación; marco legal da auditoría en España; Normas de auditoría. Responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría. Réxime de habilitación dos auditores; Facultades e responsabilidades dos auditores; Nomeamento dos auditores	1

Criterios de avaliación

RA6 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.

CA6.1 - Delimitouse o concepto de auditoría, as súas clases (interna e externa) e o seu propósito.

CA6.2 - Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.

CA6.3 - Verificáronse as facultades e as responsabilidades dos auditores.

CA6.6 - Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso de auditoría.

Contidos

BC6 - Caracterización do proceso de auditoría na empresa

C6.1 - Auditoría: definición, obxecto e clasificación. Auditoría en España. Normas de auditoría. Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas.

C6.2 - Obrigatoriedade e responsabilidade da empresa nun proceso de auditoría.

C6.4 - Réxime de habilitación dos auditores. Facultades e responsabilidades dos auditores. Nomeamento dos auditores.

Obxectivos específicos

Coñecer o marco legal da auditoría en España. Coñecer a responsabilidade da empresa no proceso de auditoría e réxime de habilitación, responsabilidades e nomeamento dos auditores

Resultados ou produtos

Resolución dun cuestionario proposto

Recursos específicos

Pizarra dixital e textos de apoio.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fases e contido da auditoría. Informes	Fase de contratación, fase de planificación e fase de	3

	Actividade	Descrición	Duración
2	de auditoría	execución; axustes e correcións contables.Os diferentes tipos de informes de auditoría.	3

Criterios de avaliación

RA6 - Caracteriza o proceso de auditoría na empresa e describe o seu propósito dentro do marco normativo español.

CA6.4 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de auditoría e os fluxos de información que se xeran en cada un.

CA6.5 - Determináronse as partes dun informe de auditoría.

CA6.7 - Valorouse a importancia da colaboración do persoal da empresa nun proceso de auditoría.

CA6.8 - Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.

CA6.9 - Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.

Contidos

BC6 - Caracterización do proceso de auditoría na empresa

C6.3 - Fases e contido da auditoría.

C6.5 - Axustes e correccións contables.

C6.6 - Informe dos auditores de contas.

Obxectivos específicos

Coñecer e diferenciar as distintas fases do proceso de auditoría e realizar os axustes contables necesarios derivados do proceso. Coñecer os diferentes tipos de informes de auditoría.

Resultados ou produtos

Cuestiorios e exercicios prácticos

Recursos específicos

Pizarra dixital, textos de apoio, paquete office

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	40	20	2	15	15	5	3
Proba escrita	85	100	100	100	100	100	100
Táboa de observación	15	0	0	0	0	0	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Proba escrita	94
Táboa de observación	6

Procedemento e criterios de cualificación:

MÍNIMOS ESIXIBLES:
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
1. Realizaranse as probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test agrupando os temas da mesma natureza, que determine o profesor no aula. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.Estas probas ponderaránse cun 0.9
2. A realización das actividades propostas na aula virtual ou plataforma de distancia suporá un 10% da nota total. No caso de non se propor actividade ningunha, este 10% engadirase á nota da proba ou probas obxectivas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:
Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test que determine o profesor no aula. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos.

Notas trimestrais de avaliación.
A nota trimestral calculase, en base a 2 conceptos, da seguinte manera:
Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,9.
O traballo na aula virtual ou plataforma a distancia dará unha puntuación máxima do 10% da nota trimestral da avaliación e se valorará a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a. No caso de que o profesor non propoña estas actividades esta parte da nota engadirase á nota da proba obxectiva.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.
Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

Procedemento e criterios de recuperación

Proba obxectiva final.
Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
Nas datas previas á proba final se fixarán horas de titoría onde se resolverán esas dúbidas sobre os contidos que teña o alumno.
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Dado que estamos a falar de ensino modular a distancia este apartado non procede.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Esta materia pertence á modalidade semipresencial ou a distancia, o alumnado non ten obriga de asistencia e polo tanto non ten perda de avaliación continua.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para aqueles alumos que non poidan responder globalmente aos obxetivos programados, farase un seguimento indiviualizado proporcionándolles tarefas complementarias de reforzo.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e de bo desempeño profesional trátase nesta materia de xeito transversal terase en todas as unidades didácticas que forman o módulo, coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as programadas no departamento.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do curso realizarase unha valoración global

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía do ensino a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na plataforma de ensino a distancia. Esta plataforma será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

O alumnado terá a súa disposición, na plataforma de distancia todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os foros para a consulta de dúbidas tanto co profesor como cos outros alumnos.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP1665 - Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GS) (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
1	30	50	36	19

Profesorado responsable

Docentes
Correa Rios, Tania

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 24

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 24

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 24

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 25

8.1. Programación da educación en valores. 25

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 25

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 25

11.1. Outros apartados. 25

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

O módulo de Digitalización aplicada aos sectores produtivos adáptase de maneira directa ás necesidades e ás tendencias do ámbito produtivo da comarca de Pontevedra, caracterizada pola presenza dun tecido empresarial dinámico, con forte orientación exportadora e unha aposta crecente pola transformación dixital. A proximidade do porto de Marín e Ría de Pontevedra, da zona loxística e industrial de Vigo e da fronteira con Portugal sitúa o centro educativo nun contorno privilexiado para o estudo e a aplicación práctica das tecnoloxías dixitais vinculadas á administración.
Así, o alumnado adquire as competencias necesarias para poder desempeñar os postos de:
– Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a de oficina.
– Administrativo/a financieiro/a.
– Administrativo/a contable.
– Administrativo/a de loxística.
– Administrativo/a de banca e de seguros.
– Administrativo/a de recursos humanos.
– Administrativo/a das Administracións Públicas
– Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborales e fiscais, ou xestorías.
– Técnico/a en xestión de cobros.
– Responsable de atención á clientela.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Fundamentos da dixitalización nos sectores productivos: entendendo os entornos IT e OT.	Análise do concepto de dixitalización e do seu impacto nas empresas, identificando os contornos tecnolóxicos IT e OT, as súas funcións e a súa interconexión na organización produtiva.	15	3
2	Impulsores da trasnformación dixital: caracterización de tecnoloxías habilitadoras dixitales.	Identificación e análise das principais tecnoloxías habilitadoras dixitais e das súas aplicacións nos procesos produtivos e comerciais, valorando o seu papel na innovación e sustentabilidade empresarial.	25	4
3	Exploración Cloud: fundamentos e aplicacións en sistemas dixitales.	Estudo dos sistemas baseados en cloud computing, os seus niveis, funcións e vantaxes, así como da súa relación co edge, fog e mist computing nos entornos dixitais conectados.	15	3
4	A intelixencia artificial nos sectores productivos.	Aplicacións da intelixencia artificial na automatización e optimización de procesos empresariais, relacionando IA, Big Data e análise de datos coa mellora da eficiencia e rendibilidade.	30	5
5	Datos, protección, seguridade e transformación dixital na economía dixital.	Valoración do papel do dato na economía dixital, o seu ciclo de vida, almacenamento e protección, identificando riscos e medidas de seguridade e ciberseguridade en contornos empresariais.	10	2
6	Proyecto de transformación dixital	Deseño dun proxecto de transformación dixital nunha empresa, identificando áreas de mellora, tecnoloxías aplicables, integración de datos e medidas de seguridade, en función dos obxectivos estratéxicos.	5	2

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Fundamentos da dixitalización nos sectores productivos: entendendo os entornos IT e OT.	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos		
CA1.1 - Describiuse en que consiste o concepto de dixitalización.	PE	10
CA1.2 - Relacionouse a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresas.	PE	15
CA1.3 - Establecéronse as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.	PE	15
CA1.4 - Identificáronse os departamentos típicos das empresas que poden constituír contornas IT.	PE	15
CA1.5 - Seleccionáronse as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.	PE	15
CA1.6 - Analizouse a importancia da conexión entre contornas IT e OT.	PE	15
CA1.7 - Analizáronse as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.
Cronoloxía das revolucións industriais. Principais elementos.
Cuarta revolución. Dixitalización. Elementos que a definen.
Sistemas ciberfísicos.
Estrutura da empresa. Dixitalización das súas unidades. Organización. Recursos. Planificación de tarefas compartidas.
Contornas IT e OT. Concepto. Diferenzas e similitudes. Relación entre contornas IT e OT. THD en cada contorna produtiva.
Evolución dunha empresa clásica a unha empresa dixitalizada. Vantaxes que supón. Eficiencia na xestión dos custos da actividade económica. Novos mecanismos de análise de datos na toma de decisións. Canles de comunicación coa clientela, cos provedores e con outros axentes. Contribución da dixitalización ao desenvolvemento sostible. Conciliación entre a vida persoal e a laboral das persoas integrantes da empresa.

UD	Título da UD	Duración
2	Impulsores da trasnformación dixital: caracterización de tecnoloxías habilitadoras dixitales.	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a transformación das empresas a contornas dixitais, describindo as súas características e as súas aplicacións		
CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.	PE	15
CA2.2 - Relacionáronse as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.	PE	15
CA2.3 - Relacionouse a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.	PE	15
CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.	PE	15
CA2.5 - Analizouse a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.	PE	15
CA2.6 - Identificáronse as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.	PE	10
CA2.7 - Elaborouse un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.
Mundo dixital. Tecnoloxías habilitadoras.
Características das THD: intelixencia artificial machine learning/deep learning, internet das cousas (IoT) redes 5G fibra óptica computación difusa e na nube tecnoloxías de procesamento masivo de datos e información blockchain e DLT (Distributed Ledger Technology). Similitudes e diferenzas. Realidades inmersivas robótica colaborativa (cobótica) xemelgos dixitais etc.
Ciberseguridade THD, IT e OT. Pegada dixital.
Dereitos e deberes das empresas e da cidadanía en relación ao uso das THD
Influencia das THD no desenvolvemento de produtos e na prestación de servizos. Exemplos significativos. Novos mercados. Internacionalización.
THD típicas en planta e negocio.
Melloras coa implantación de THD.
Sistemas dixitalizados e datos.

UD	Título da UD	Duración
3	Exploración Cloud: fundamentos e aplicacións en sistemas dixitales.	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Identifica sistemas baseados na nube (cloud) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais		
CA3.1 - Identificáronse os diferentes niveis da nube.	PE	10
CA3.2 - Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc).	PE	40
CA3.3 - Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.	PE	20
CA3.4 - Definíronse os conceptos de fog e mist e as súas zonas de aplicación no conxunto.	PE	20
CA3.5 - Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.
Nube: definición e niveis. Cloud computing: infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).
Posibilidades de traballo na nube.
Edge computing e a súa relación coa nube.
Fog e mist. Relación coa nube.
Vantaxes do uso dos recursos da nube. Protección de datos. Interoperabilidade. Mobilidade. Traballo cooperativo.
Uso da nube e a rendibilidade da empresa.

UD	Título da UD	Duración
4	A intelixencia artificial nos sectores productivos.	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o		

Criterios de avaliación	IA	%
título, e describe as melloras implícitas na súa implementación		
CA4.1 - Identificouse a importancia da IA na automatización de procesos e a súa optimización.	PE	15
CA4.2 - Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.	PE	15
CA4.3 - Valorouse a importancia presente e futura da IA.	PE	15
CA4.4 - Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.	PE	15
CA4.5 - Identificáronse as linguaxes de programación en IA.	PE	30
CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).
Intelixencia artificial. Exemplos de aplicación.
Tipos de IA: débil, forte, simbólica e subsimbólica.
Evolución da IA.
A IA e os datos. Protección de datos
Relación da IA cos sectores produtivos e as áreas de aplicación.
A IA e o tratamento de datos. Minaría de datos.
Linguaxes de programación en IA.
A IA e o título.
Relación entre as THD no sector do título e a IA.
Regulación da IA. Protección de datos. Dereitos de autoría.
Principios éticos da IA na actividade profesional, cultural e social.

UD	Título da UD	Duración
5	Datos, protección, seguridade e transformación dixital na economía dixital.	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global		
CA5.1 - Estableceuse a diferenza entre dato e información.	PE	10
CA5.2 - Describiuse o ciclo de vida do dato.	PE	20
CA5.3 - Identificouse a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.	PE	20
CA5.4 - Describíronse as características que definen big data.	PE	10
CA5.5 - Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.	PE	10
CA5.6 - Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.	PE	5
CA5.7 - Describiuse a importancia da computación na nube (cloude computing).	PE	5
CA5.8 - Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.	PE	10
CA5.9 - Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Avaliación de datos.
Dato versus información.
Ciclo de vida do dato.
Análise de datos.
Almacenamento de datos na nube.
Etapas da enxeñaría de datos.
Aplicación ás empresas da ciencia de datos.
Importancia da seguridade no manexo de datos.

UD	Título da UD	Duración
6	Proyecto de transformación dixital	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co título, tendo en conta os cambios que se deben producir en función dos obxectivos da empresa		
CA6.1 - Identifícaronse os obxectivos estratéxicos da empresa.	TO	10
CA6.2 - Identifícaronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.	TO	5
CA6.3 - Identifícaronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.	TO	10
CA6.4 - Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.	TO	10
CA6.5 - Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.	TO	10
CA6.6 - Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.	TO	10
CA6.7 - Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.	TO	10
CA6.8 - Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.	TO	10
CA6.9 - Tívose en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.	TO	10
CA6.10 - Documentáronse os cambios realizados en función da estratexia.	TO	10
CA6.11 - Tívose en conta a idoneidade dos recursos humanos.	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.
Obxectivos da empresa e definición da estratexia de dixitalización.
Aplicacións.
Áreas da empresa. Aliñamento entre elas. Subobxectivos das áreas. Custo de oportunidade.
Tecnoloxías (THD) requiridas.

Contidos
Implantación de tecnoloxías. Integración no conxunto.
Software ERP e programas CRM/BPM.
Solucións cloud. Paquetes integrados ou suite.
Tratamento de datos masivos.
Documentos de seguimento. Medidas.
Recursos humanos. Novos perfís. Formación.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Fundamentos da dixitalización nos sectores productivos: entendendo os entornos IT e OT.	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Evolución da dixitalización nos sectores produtivos	Análise da cronoloxía das revolucións industriais, identificación dos cambios tecnolóxicos e repercusión da dixitalización na organización das empresas.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos

CA1.1 - Describiuse en que consiste o concepto de dixitalización.

CA1.2 - Relacionouse a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresas.

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

C1.1 - Cronoloxía das revolucións industriais. Principais elementos.

C1.2 - Cuarta revolución. Dixitalización. Elementos que a definen.

C1.6 - Evolución dunha empresa clásica a unha empresa dixitalizada. Vantaxes que supón. Eficiencia na xestión dos custos da actividade económica. Novos mecanismos de análise de datos na toma de decisións. Canles de comunicación coa clientela, cos provedores e con outros axentes. Contribución da dixitalización ao desenvolvemento sostible. Conciliación entre a vida persoal e a laboral das persoas integrantes da empresa.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de dixitalización e o seu impacto nas empresas

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexió

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estrutura dixital da empresa	Identificación de departamentos e procesos que conforman contornos IT e OT, establecendo similitudes e diferenzas entre ambos e a súa conexión produtiva.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos

CA1.3 - Establecéronse as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.

CA1.4 - Identificáronse os departamentos típicos das empresas que poden constituír contornas IT.

CA1.5 - Seleccionáronse as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

C1.3 - Sistemas ciberfísicos.

C1.4 - Estrutura da empresa. Dixitalización das súas unidades. Organización. Recursos. Planificación de tarefas compartidas.

C1.5 - Contornas IT e OT. Concepto. Diferenzas e similitudes. Relación entre contornas IT e OT. THD en cada contorna produtiva.

C1.6 - Evolución dunha empresa clásica a unha empresa dixitalizada. Vantaxes que supón. Eficiencia na xestión dos custos da actividade económica. Novos mecanismos de análise de datos na toma de decisións. Canles de comunicación coa clientela, cos provedores e con outros axentes. Contribución da dixitalización ao desenvolvemento sostible. Conciliación entre a vida persoal e a laboral das persoas integrantes da empresa.

Obxectivos específicos

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexión

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
3	Vantaxes da dixitalización integral	Debate guiado sobre a eficiencia, comunicación e sustentabilidade derivadas da dixitalización empresarial.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos

CA1.6 - Analizouse a importancia da conexión entre contornas IT e OT.

CA1.7 - Analizáronse as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

C1.6 - Evolución dunha empresa clásica a unha empresa dixitalizada. Vantaxes que supón. Eficiencia na xestión dos custos da actividade económica. Novos mecanismos de análise de datos na toma de decisións. Canles de comunicación coa clientela, cos provedores e con outros axentes. Contribución da dixitalización ao desenvolvemento sostible. Conciliación entre a vida persoal e a laboral das persoas integrantes da empresa.

Obxectivos específicos

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual

UD	Título da UD	Duración
2	Impulsores da trasnformación dixital: caracterización de tecnoloxías habilitadoras dixitales.	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aplicación práctica das THD nas empresas.	Análise de casos reais de empresas galegas e europeas que empregan IA, IoT ou Big Data.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a transformación das empresas a contornas dixitais, describindo as súas características e as súas aplicacións

CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

CA2.2 - Relacionáronse as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.

CA2.3 - Relacionouse a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.

CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.

CA2.5 - Analizouse a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.

CA2.6 - Identificáronse as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

C2.1 - Mundo dixital. Tecnoloxías habilitadoras.

C2.2 - Características das THD: intelixencia artificial machine learning/deep learning, internet das cousas (IoT) redes 5G fibra óptica computación difusa e na nube tecnoloxías de procesamento masivo de datos e información blockchain e DLT (Distributed Ledger Technology). Similitudes e diferenzas. Realidades inmersivas robótica colaborativa (cobótica) xemelgos dixitais etc.

C2.3 - Ciberseguridade THD, IT e OT. Pegada dixital.

C2.4 - Dereitos e deberes das empresas e da cidadanía en relación ao uso das THD

C2.5 - Influencia das THD no desenvolvemento de produtos e na prestación de servizos. Exemplos significativos. Novos mercados. Internacionalización.

C2.6 - THD típicas en planta e negocio.

C2.7 - Melloras coa implantación de THD.

C2.8 - Sistemas dixitalizados e datos.

Obxectivos específicos

Identificar as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

Analizar o seu uso no comercio internacional e a súa repercusión na competitividade.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Impacto das THD na competitividade e sustentabilidade	Reflexión e posta en común sobre como estas tecnoloxías melloran a produtividade, reducen custos e fomentan modelos sostibles.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a transformación das empresas a contornas dixitais, describindo as súas características e as súas aplicacións

CA2.7 - Elaborouse un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

C2.3 - Ciberseguridade THD, IT e OT. Pegada dixital.

C2.4 - Dereitos e deberes das empresas e da cidadanía en relación ao uso das THD

C2.5 - Influencia das THD no desenvolvemento de produtos e na prestación de servizos. Exemplos significativos. Novos mercados. Internacionalización.

Obxectivos específicos

Analizar o seu uso no comercio e a súa repercusión na competitividade

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
3	Exploración Cloud: fundamentos e aplicacións en sistemas dixitales.	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Concepto e tipos de servizos cloud	Distinción entre IaaS, PaaS e SaaS, identificando vantaxes e exemplos de aplicación en empresas internacionais.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica sistemas baseados na nube (cloud) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais

CA3.1 - Identificáronse os diferentes niveis da nube.

CA3.2 - Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc).

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

C3.1 - Nube: definición e niveis. Cloud computing: infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).

C3.2 - Posibilidades de traballo na nube.

Obxectivos específicos

Comprender o funcionamento da computación na nube e os seus modelos.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Arquitectura da nube e modelos de procesamento distribuído	Descrición dos modelos cloud, edge e fog computing, analizando as súas diferenzas e complementariedades.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica sistemas baseados na nube (cloud) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais

CA3.3 - Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.

CA3.4 - Definíronse os conceptos de fog e mist e as súas zonas de aplicación no conxunto.

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

C3.3 - Edge computing e a súa relación coa nube.

Obxectivos específicos

Identificar vantaxes e riscos do uso da nube en empresas.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Integración de sistemas cloud na empresa	Exemplificación da conexión entre sistemas de xestión comercial, loxística e análise de datos a través da nube.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica sistemas baseados na nube (cloud) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais

CA3.5 - Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

C3.4 - Fog e mist. Relación coa nube.

C3.5 - Vantaxes do uso dos recursos da nube. Protección de datos. Interoperabilidade. Mobilidade. Traballo cooperativo.

C3.6 - Uso da nube e a rendibilidade da empresa.

Obxectivos específicos

Relacionar cloud, edge e fog computing co tratamento de datos

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
4	A intelixencia artificial nos sectores productivos.	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fundamentos e tipos de intelixencia artificial	Análise das funcións básicas da IA e identificación dos tipos máis empregados na empresa.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o título, e describe as melloras implícitas na súa implementación

CA4.1 - Identificouse a importancia da IA na automatización de procesos e a súa optimización.

CA4.2 - Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.1 - Intelixencia artificial. Exemplos de aplicación.

C4.2 - Tipos de IA: débil, forte, simbólica e subsimbólica.

Obxectivos específicos

Identificar os fundamentos e tipos de intelixencia artificial.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicacións da IA en operacións de comercio exterior	Estudo de casos de automatización de tarefas, predición de demanda, análise de mercado e atención ao cliente mediante IA.	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o título, e describe as melloras implícitas na súa implementación

CA4.3 - Valorouse a importancia presente e futura da IA.

CA4.4 - Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.

CA4.5 - Identificáronse as linguaxes de programación en IA.

CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.3 - Evolución da IA.

C4.4 - A IA e os datos. Protección de datos

C4.5 - Relación da IA cos sectores produtivos e as áreas de aplicación.

C4.6 - A IA e o tratamento de datos. Minaría de datos.

C4.7 - Linguaxes de programación en IA.

C4.8 - A IA e o título.

C4.9 - Relación entre as THD no sector do título e a IA.

Obxectivos específicos

Analizar aplicacións da IA en procesos comerciais e loxísticos.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Valoración ética e impacto da IA	Debate sobre riscos, límites e oportunidades da IA nos procesos empresariais.	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o título, e describe as melloras implícitas na súa implementación

CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.10 - Regulación da IA. Protección de datos. Dereitos de autoría.

C4.11 - Principios éticos da IA na actividade profesional, cultural e social.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre o impacto ético e social da IA.

Resultados ou produtos
Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle
Recursos específicos
Plataforma Moodle / aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
5	Datos, protección, seguridade e transformación dixital na economía dixital.	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	O ciclo de vida do dato e a súa relevancia empresarial	Identificación das fases do ciclo de vida do dato e análise do seu valor estratéxico na toma de decisións.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global

CA5.1 - Estableceuse a diferenza entre dato e información.

CA5.2 - Describiuse o ciclo de vida do dato.

CA5.3 - Identificouse a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.

CA5.4 - Describíronse as características que definen big data.

CA5.5 - Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.

CA5.6 - Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.

CA5.7 - Describiuse a importancia da computación na nube (cloude computing).

CA5.8 - Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.1 - Dato versus información.

C5.2 - Ciclo de vida do dato.

C5.3 - Análise de datos.

C5.4 - Almacenamento de datos na nube.

C5.5 - Etapas da enxeñaría de datos.

C5.6 - Aplicación ás empresas da ciencia de datos.

C5.7 - Importancia da seguridade no manexo de datos.

Obxectivos específicos

Comprender o valor do dato e o seu ciclo de vida.

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ciberseguridade e protección da información	Estudo de riscos comúns e boas prácticas en seguridade dixital, aplicadas á xestión de datos empresariais.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global

CA5.9 - Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.6 - Aplicación ás empresas da ciencia de datos.

C5.7 - Importancia da seguridade no manexo de datos.

Obxectivos específicos

Identificar ameazas e boas prácticas de seguridade da informació

Resultados ou produtos

Resolución de tarefas plantexadas na aula virtual Moodle

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
6	Proyecto de transformación dixital	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diagnóstico dixital dunha empresa	Identificación de procesos mellorables e tecnoloxías aplicables a unha empresa simulada.	1

Criterios de avaliación

RA6 - Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co título, tendo en conta os cambios que se deben producir en función dos obxectivos da empresa

CA6.1 - Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.

CA6.2 - Identificáronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.

CA6.3 - Identificáronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.

CA6.4 - Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.

CA6.5 - Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.

CA6.6 - Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.

CA6.7 - Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.

CA6.8 - Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

C6.1 - Obxectivos da empresa e definición da estratexia de dixitalización.

C6.2 - Aplicacións.

C6.3 - Áreas da empresa. Aliñamento entre elas. Subobxectivos das áreas. Custo de oportunidade.

C6.4 - Tecnoloxías (THD) requiridas.

C6.5 - Implantación de tecnoloxías. Integración no conxunto.

C6.6 - Software ERP e programas CRM/BPM.

C6.7 - Solucións cloud. Paquetes integrados ou suite.

Obxectivos específicos

Integrar coñecementos das unidades anteriores nun proxecto práctico.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proposta de transformación dixital	Elaboración dun proxecto sinxelo que recolla obxectivos, tecnoloxías, medidas de seguridade e impacto esperado.	1

Criterios de avaliación

RA6 - Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co título, tendo en conta os cambios que se deben producir en función dos obxectivos da empresa

CA6.9 - Tívose en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.

CA6.10 - Documentáronse os cambios realizados en función da estratexia.

CA6.11 - Tívose en conta a idoneidade dos recursos humanos.

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

C6.8 - Tratamento de datos masivos.

C6.9 - Documentos de seguimento. Medidas.

C6.10 - Recursos humanos. Novos perfís. Formación.

Obxectivos específicos

Identificar áreas de mellora e tecnoloxías aplicables nunha empresa.

Formular propostas realistas de dixitalización.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora.

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Dado o enfoque da distancia e modular, na que o alumnado accede de forma autónoma e progresiva aos contidos, non resulta pertinente realizar unha avaliación inicial, xa que o proceso de aprendizaxe non parte dunha secuencia común nin simultánea para todo o estudantado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**25**	**15**	**30**	**10**	**5**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	0	**95**
Táboa de observación	0	0	0	0	0	100	**5**

Procedemento e criterios de cualificación:

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
Esta cualificación será a media ponderada das cualificacións das unidades didácticas según o peso asignado a cada unha delas.
A avaliación das unidades didácticas realizarase a través dunha proba escrita, única, ó final de cada avaliación trimestral, e outra avaliación final que abarcará tódalas unidades didácticas non superadas durante o curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Previo informe ó alumnado as unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas na realización da proba final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Ao ser formación modular a distancia non procede a realización do seguemento das materias pendentes.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Ao tratarse de formación modular a distancia non procede a perda de avaliación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

A atención o alumando é personalizada a través da plataforma virtual e das titorías. De ser preciso, poderanse empregar plataformas de videconferencia como Webex, Metting, etc. para o reforzo do estudantado.
No caso do alumnado que presente Necesidades Educativas Especiais, atenderase ás indicacións facilitadas pola orientadora do centro.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao ser educación á distancia non procede a realización deste tipo de actividades.

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima mensual, revisando o grao de cumprimento dos contidos e das actividades programadas. As posibles desviacións respecto da planificación inicial serán xustificadas razoablemente, deixando constancia delas nos informes de avaliación correspondentes. Ao finalizar o curso, elaborarase unha valoración global do seguimento da programación, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MO0002 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GS) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
González Fernández, David

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 16

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 48

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 48

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 49

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 49

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 49

8.1. Programación da educación en valores. 50

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 50

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 50

11.1. Outros apartados. 50

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

Nun contexto cada vez máis global, multicultural e prurilingüe a adquisición de habilidades comunicativas en inglés é de vital importancia. Neste senso, o módulo de Habilidades comunicativas contribúe á formación integral (tanto persoal como profesional) do individuo, sí como ao fortalecimento económico do país, do seu tecido produtivo e o sue posicionamiento na nova economía, tal e como establece a Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, no seu capítulo 13.1.
O módulo de Habilidades comunicativas ten como finalidade que o alumnado adquira e desenvolva as competencias comunicativas necesarias en lingua inglesa, adaptadas ao ámbito da administración e finanzas empresariais, co obxectivo de poder:

- Participar con eficacia en situacións profesionais reais como entrevistas de traballo, negociacións, reunións ou interaccións comerciais con interlocutores doutros países.
- Realizar tarefas propias do perfil profesional do ciclo —como atención á clientela, xestión de recursos en oficina ou comunicación profesional en contornos dixitais— empregando unha lingua estranxeira, tanto de forma oral coma escrita.
- Integrar a comunicación profesional nunha contorna laboral globalizada, dominando a terminoloxía específica do sector comercial e os rexistros lingüísticos axeitados a cada situación.
- Mellorar a empregabilidade e a mobilidade profesional, dotando o alumnado das ferramentas lingüísticas precisas para acceder ao mercado laboral internacional ou a empresas con proxección exterior.

No caso concreto deste ciclo de grao superior, o módulo céntrase nas necesidades comunicativas propias dos ámbitos descritos anteriormente, favorecendo situacións de aprendizaxe vinculadas coas tarefas habituais do sector.
As actividades inclúen a elaboración de presentacións de balances e fluxos de caixa, redacción de correos ou informes ou interacción con clientela internacional empregando unha lingua estranxeira.
Preténdese desenvolver as destrezas de comprensión e expresión oral e escrita, con especial atención ao léxico e ás estruturas propias do comercio, do marketing e da comunicación comercial.
Ademais, foméntase a competencia dixital, promovendo o uso de ferramentas e medios de comunicación actuais (videoconferencias, comercio electrónico, xestión das relacións internacionais, etc.) no contexto da actividade profesional.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	HOW TO SELL YOURSELF	Practicarán diferentes situacións para entender e producir diferentes tipos textuais que lles axudará a promocionarse profesionalmente e mellorar as habilidades no traballo. Escribirán curriculums, falarán de eles mesmos no traballo e comprenderán diversos textos profesionais. Revisarán vocabulario relacionado con características persoais e profesionais e aprenderán adxectivos de participio	20	30
2	A STEP BEYOND	Producirán mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizarán o contido da situación e adaptarán o rexistro ao interlocutor. Serán quen de facer una entrevista de traballo, adaptar o nivel de formalidade, defender puntos de vista con claridade, explicando adecuadamente e argumentando e respondendo preguntas do ámbito socio-profesional Apart from that, the student will also be able to express conditions and express future hypotheses.	30	22

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	AT WORK	Escribirán documentos profesionais, críticas e informes do sector e a vida cotidiana. Proveranse situación para comprender información profesiona, académica ou cotidiana por teléfono, interpretando con extactitude o contido da mensaxe. Tamén producirán e comprenderán textos orais e escritos contando coas costumes e funcións na comunidade de fala estranxeira	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	HOW TO SELL YOURSELF	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	3
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	3
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	3
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	3
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	PE	3
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.	PE	4
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	3
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	4
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	4
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	4
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.	LC	3
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	3
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	3
CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.	LC	3
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	3
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	3
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	3
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.	LC	2
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	3
CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

Contidos
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

Contidos
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
2	A STEP BEYOND	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	3
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	3
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	3
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	3
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	3
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.	PE	3
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	PE	2
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.	PE	1
CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.	LC	2
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	1
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	4
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	6
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	3
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	1
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	5
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os		

Criterios de avaliación	IA	%
estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	4
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	4
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	2
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	4
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.	PE	3
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	PE	2
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.
Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

Contidos
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
3	AT WORK	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	2
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	3
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	1
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	2
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	4
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	4
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	2
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	3
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	5
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	5
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	5
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	4
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.	PE	3
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	5
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	4
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	4
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	3
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	3
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	PE	3
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

Contidos
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

Contidos
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	HOW TO SELL YOURSELF	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Hard Skills and soft skills	Esta unidade didáctica de inglés céntrase no ámbito laboral e nas destrezas comunicativas necesarias para moverse nunha empresa.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a

información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.4 - Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.4 - Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Destrezas consolidadas para emplear a linguaxe á hora de moverse polo entorno laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Challenges at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará as problemáticas e desafíos no eido laboral	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica

do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.8 - Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.4 - Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.8 - Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.8 - Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.8 - Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Expresar problemáticas e solucións a contratempos no ámbito laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Key aspects to be successful at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado centraráse en fortalecer as habilidades comunicativas respecto ao que permite ter éxito no entorno laboral así como a procura satisfactoria de emprego	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.8 - Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.4 - Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.8 - Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.8 - Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.8 - Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Acadar a comptencia necesaria para a búsqueda e consecución de emprego e a conquista do éxito laboral

Resultados ou produtos

Fluidez comunicativa neses eidos

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

UD	Título da UD	Duración
2	A STEP BEYOND	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	I WISH	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a expresar desexos e aspectos de mellora no ámbito laboral	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con

argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.5 - Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar a linguaxe para expresar inquedanzas e anhelos no entorno laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INTERVIEWS	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a desenrolar con éxito entrevistas de traballo e de contratación	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.4 - Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar linguaxe específica para realizar entrevistas de traballo e de contratación de persoal para a empresa

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	THANK YOU	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado redactará emails de agradecemento seguindo entrevistas de traballo	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica

do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.5 - Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.

C2.6 - Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar as ferramentas para elaborar emails que seguen a entrevistas de traballo

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

UD	Título da UD	Duración
3	AT WORK	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	REPORTS	Nesta unidade, o alumnado centraráse na elaboración de informes eficientes	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para

organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e estruturas relacionadas coa comunicación interna en forma de informes

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	PHONE CALLS	Nesta unidade didáctica, o alumnado aprenderá a comunicarse por teléfono en contextos profesionais seguindo as normas de etiqueta telefónica.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.4 - Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e expresións propias da comunicación telefónica profesional, incluíndo termos como ¿telephone etiquette¿, ¿to return a call¿, ¿to follow up¿ ou ¿call log¿.

Comprender textos e audios sobre boas prácticas nas chamadas, identificando fórmulas de cortesía e instrucións precisas para facer, responder e seguir chamadas.

Desenvolver a competencia comunicativa mediante simulacións de chamadas en contextos profesionais, aplicando expresións e estruturas para comunicarse de forma clara, correcta e eficaz.

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	CUSTOMER SERVICE	Nesta unidade didáctica, o alumnado traballará a xestión de queixas no ámbito da atención ao cliente.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Comprender e identificar vocabulario e expresións clave relacionadas coa xestión de queixas, reclamacións e atención ao cliente, aplicándoas de forma correcta en contextos profesionais.

Desenvolver habilidades comunicativas para responder a queixas de clientes por teléfono ou por escrito, mantendo un ton profesional, cortés e efectivo.

Aplicar estruturas e modelos formais para redactar correos, cartas e completar formularios de queixa, integrando as normas de comunicación empresarial.

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Realización de tests a comenzo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**30**	**50**	**100**
Lista de cotexo	33	30	30	**31**
Proba escrita	58	65	60	**61**
Táboa de observación	9	5	10	**8**

Procedemento e criterios de cualificación:

1- Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e unha oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
2- Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e
tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a ou avaliando a través de tarefas enviadas previamente.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final .
Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.
Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola

contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0179 - Inglés profesional (GS) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
González Fernández, David

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 17

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 55

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 55

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 56

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 56

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 56

8.1. Programación da educación en valores. 57

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 57

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 57

11.1. Outros apartados. 57

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

Descrición:
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.
As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de traducción directa ou inversa.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional (exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc).
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Tell me about you	Descripción persoal e profesional. Redacción de perfil persoal, falar de eles mesmos e describir aspectos do seu posto de traballo. Revisar vocabulario relacionado coas diferentes ocupacións, adxectivos para descripción e repaso de tempos verbais (present simple, progressive, perfect e past simple). Ademáis traballarán otras habilidades coma lectura e comprensión oral.	20	30
2	Moving on	Comprensión de diversos tipos de textos orais e escritos relacionados co mundo laboral. Lerán artículos periodísticos sobre reunions no traballo e tamén lerán e escoitarán sobre a estructura dunha carta de presentación. Ademáis, aprenderán vocabulario específico sobre reunións efectivas en inglés e falar do futuro. The activities in this unit will allow students to write a cover letter adapting its content to the kind of job you want to apply for and accompany it by a resumé using the European Union platform, Europass	30	22
3	Etiquette	Coñecerán características sobre costumes e función da comunidade onde a lingua estranxeira se fala. Tamén sobre protocolos e normas de relación sociais típicas de otros países coma Reino Unido e Irlanda. Ademáis identificarán valores e crenzas deses lugares	50	20

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	Etiquette	ou dos aspectos socio-profesionais do sector en diversos tipos de textos. Por último, expresarán obriga, consello ou necesidade con verbos modais The activities in this unit will allow students to delve into etiquette at work.	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Tell me about you	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	32
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	32
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
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 relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	Moving on	22

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Contidos
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
3	Etiquette	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	30
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	29

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

Contidos
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Tell me about you	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introducing and describing yourself	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a describirse a si mesmo tanto persoal coma profesionalmente.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de describirse persoalmente

Ser quen de describirse profesionalmente

Resultados ou produtos

Escribir un perfil persoal

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Jobs	O alumnado realizará un perfil profesional e será quen de describir diferentes aspectos do seu traballo.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de falar de diferentes aspectos relacionados co seu traballo

Manexar vocabulario para expresar diferentes tipos de ocupacións

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Challenges at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará as problemáticas e desafíos no eido laboral	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.
Obxectivos específicos Expresar problemáticas e solucións a contratempos no ámbito laboral
Resultados ou produtos FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS
Recursos específicos MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

UD	Título da UD	Duración
2	Moving on	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Meetings	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a levar a cabo reunións laborais dun xeito efectivo.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de entender textos orais e escritos relacionados co mundo laboral

Resultados ou produtos

Escribir un texto formal solicitando un posto de traballo específico

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Features of a cover letter	O alumnado será quen de entender a estrutura e elaboración dunha cover letter	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e

adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Entender a estructura e elaboración dunha cover letter solicitando un posto de traballo determinado

Resultados ou produtos

Elaborar unha cover letter para un traballo específico

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ways to find a job	Nesta unidade didáctica, os alumnos explorarán diversos modos de atopar e solicitar un posto de traballo.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e

adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de identificar diferentes maneiras de atopar e solicitar un posto de traballo determinado

Resultados ou produtos

Elaborar un CV

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

UD	Título da UD	Duración
3	Etiquette	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Job etiquette	Nesta unidade, o alumnado aprenderá os protocolos e os costumes no eido laboral en paises coma UK ou Irlanda.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de identificar e expresarse segundo os protocolos no eido laboral en paises anglo

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Office etiquette	Os alumnos tratarán aspectos específicos de comportamento social e laboral nun posto de traballo.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de entender como comportarse no posto de traballo

Resultados ou produtos

Fluidez comunicativa neses eidos

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Keeping good manners at work	Aprenderán a identificar os valores e crenzas na comunidade onde a lingua extranxeira é falada.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse 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.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Acadar a comptencia necesaria para entender os valores na comunidade onde a lingua extranxeira é falada.

Resultados ou produtos
Fluidez comunicativa neses eidos
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Realización de tests a comenzo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**30**	**50**	**100**
Lista de cotexo	7	9	11	**10**
Proba escrita	93	91	89	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

1- Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e unha oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
2- Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e
tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a ou avaliando a través de tarefas enviadas previamente.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá

un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final .
Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.
Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP1709 - Itinerario persoal para a empregabilidade I (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	107	50	128	128

Profesorado responsable

Docentes
Gago Sanjurjo, María Mercedes

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 27

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 28

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 28

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 28

11.1. Outros apartados. 29

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:
o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
E as competencias seguintes:
n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	Esta UD proporciona a capacitación necesaria para desenvolver as funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.	40	52
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Dereitos e deberes laborais.	Esta UD explora en profundidade a normativa que regula o traballo por conta allea.	40	46
2	O sector profesional.	Esta UD proporciona unha comprensión profunda e práctica sobre o sector profesional relacionado co título, e as oportunidades de emprego no sector.	5	8
3	O potencial profesional.	Esta UD permite analizar e avaliar o potencial profesional, así como elaborar unha folla de ruta para a inserción profesional.	5	8
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	Esta UD analiza as competencias dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma.	10	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.1 - Coñeceuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora..	PE	3
CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.	PE	25
CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	LC	5
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.		
CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.	PE	10
CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	LC	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	10
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	5
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.		
CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido do plan preventivo.	PE	10
CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	PE	2
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	2
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.		
CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.	LC	3
CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	1
CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.	PE	5
CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	PE	2

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.

Contidos
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.	PE	5
CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	LC	3
CA4.2 - Compáraronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.		
CA4.2.1 - Compáraronse as principais modalidades de contratación.	PE	10
CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.	LC	1
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	LC	2
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	3
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.		
CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	20
CA4.5.2 - Analizársonse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.	PE	5
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	2
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.		
CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.	PE	10
CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	5
CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.	LC	4
CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.	PE	20
CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	50
CA1.2 - Compáraronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	40
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	1
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	PE	10
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	1
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.		
CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.	PE	10
CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.	LC	1
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	LC	2
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	PE	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	1
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	PE	10
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	LC	1
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	LC	3
CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.	PE	40

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

Contidos
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	LC	1
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	PE	10
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	20
CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.	PE	20
CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.	LC	1
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	15
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	5
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.		
CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.	PE	20
CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.	LC	3
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	1
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.

Contidos
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevención de riscos laborais	Adquiriranse os conceptos fundamentais da seguridade e saúde laboral.	52

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.1 - Coñeceuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora..

CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.

CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.

CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.

CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido do plan preventivo.

CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.

CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.

CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.1 - Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

C1.3 - Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.

C1.4 - Marco normativo.

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

C1.9 - Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

C1.17 - Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

C1.18 - Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.

C1.19 - Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.

C1.20 - Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

Coñecer o concepto de cultura preventiva e valorar a súa importancia.

Identificar e clasificar os factores de risco e os danos derivados destes.

Identificar e avaliar as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

Clasificar e describir os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

Analizar os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais

Determinar a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado.

Definir as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Determinar os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

Clasificar as formas de xestión da prevención.

Determinar as formas de representación das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos.

Identificar as características e o contido do plan preventivo.

Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo.

Determinar os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios.

Identificar a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

	Actividade	Descrición	Duración
1	Relacións laborais.	Analizaranse as condicións laborais e as vicisitudes que se poden dar nas relacións laborais.	26

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.

CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.

CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación.

CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.

CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.

CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.2 - Analizársonse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.

CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.

CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

C4.4 - Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.

C4.5 - Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

C4.8 - Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

C4.10 - Análise do recibo de salario e das súas partes.

C4.11 - Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

C4.12 - Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Analizar as fontes do dereito do traballo e os principios de aplicación das normas laboráis.

Analizar os dereitos e obrigas en materia laboral.

Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras.

Comparar os tipos de contrato de traballo e localizar os seus modelos.

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Analizar as condición de traballo pactadas nun convenio colectivo.

Identificar os compoñentes do recibo de salario.

Identificar as características das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

Identificar as vicisitudes que poden afectar a relación laboral e os recursos laborais existentes ante elas.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A Seguridade Social.	Explorarase o sistema da Seguridade Social e as principais prestacions contributivas.	20

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.

CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).

C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social.

Analizar as principais prestacións contributivas

Calcular a contía dalgunhas prestación contributivas en supostos sinxelos.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	O traballo no sector.	Identificaranse as competencias demandadas polo mercado laboral actual e as posibilidades de emprego.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.

CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.

CA1.2 - Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.

CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

Contidos

BC1 - O traballo no sector

C1.1 - Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.

C1.2 - Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.

C1.3 - Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.

C1.4 - Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.

C1.5 - Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.

C1.6 - Traballo por conta allea e traballo por conta propia.

C1.7 - Traballo na Administración pública.

C1.8 - Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

Obxectivos específicos

Analizar as oportunidades de emprego no sector profesional.

Comparar os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública.

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas na actividade profesional.

Reflexionar sobre as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Autoorientación.	Analizarase o propio potencial profesional e elaborarase un plan de acción para a inserción profesional.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.

CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

Analizar as calidades e competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

Determinar as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

Sinalar as preferencias profesionais, intereses e metas no marco dun proxecto profesional.

Analizar o concepto de autoestima e valorar a súa importancia na procura de emprego.

Identificar as fortalezas, debilidades, ameazas e oportunidades propias para a inserción profesional.

Identificar expectativas de futuro para inserción profesional.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade.

Trazar un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas profesionais con valor para o emprego.

Analizar as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencia dixital e aprendizaxe autónoma	Analizarase o impacto da aprendizaxe autónoma e as tecnoloxías dixitais na empregabilidade, e elaborarase unha contorna persoal de aprendizaxe.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.

CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital.

C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.

C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital.

C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

Obxectivos específicos

Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional e valorar a aprendizaxe permanente.

Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

Analizar o concepto de competencia dixital e poñela en práctica para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

Xustificar o deseño dunha contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

Analizar o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

Elaborar un plan de desenvolvemento individual para mellorar a empregabilidade.

Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional.

Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, do alumnado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**40**	**40**	**5**	**5**	**10**	**100**
Lista de cotexo	10	10	10	10	10	**10**
Proba escrita	90	90	90	90	90	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Notas trimestrais de avaliación:

a) A nota da avaliación será numérica, entre 1 e 10 sen decimais, polo que será redondeada ao enteiro máis próximo.
b) Para aprobar a avaliación é necesario ter unha nota igual ou superior a 5.
c) A cualificación do alumnado virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:

- Probas escritas: haberá unha única proba escrita por avaliación que valorará os contidos explicados nas unidades que integran cada avaliación.

- Tarefas: propoñerase unha tarefa por avaliación que conterá actividades relacionadas coas unidades estudadas en cada avaliación. Para ser avaliadas, as tarefas deberán entregarse respectando os prazos establecidos.

d) A nota de cada avaliación será a suma da proba escrita e a tarefa, tendo en conta os seguintes criterios:

- Primeira avaliación (unidade didáctica 1): a proba escrita representará o 90 % da nota e a tarefa o 10 %.
- Segunda avaliación (unidade didáctica 2): a proba escrita representará o 90 % da nota e a tarefa o 10 %.
- Terceira avaliación (unidades didácticas 3, 4 e 5): a proba escrita representará o 70 % da nota e a tarefa o 30 %.

2. Nota final do módulo

A nota final do módulo será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación ou de recuperación, según proceda en cada caso, tendo en conta que:

- Cada avaliación ten o seguinte peso porcentual: primeira avaliación 40 %, segunda avaliación 40 % e terceira avaliación 20 %.

- Para o cálculo da nota media ponderada é necesario ter unha nota mínima de 5 en cada avaliación. De no ser así, o módulo estará suspenso.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación, ou non se presentara a algunha proba escrita, poderase presentar á súa recuperación no exame final de xuño. A nota da recuperación será a nota obtida na proba escrita, tras o redondeo correspondente, sen ter en conta as notas das tarefas obtidas durante o curso.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Tendo en conta que este ciclo se imparte en oferta modular, o alumnado non pode pasar ao seguinte curso coa materia pendente, polo que non procede especificar o procedemento a seguir para recuperala.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non é obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito á avaliación continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliación extraordinaria.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Neste tipo de ensino, a distancia, as medidas de reforzo consitirán básicamente na atención individualizada do alumnado a través das titorías presenciais e da plataforma de teleformación.

8.1. Programación da educación en valores.

Dado que este ciclo impártese na modalidade a distancia, as vías de comunicación entre o alumnado, e o alumnado e o docente, son básicamente a plataforma de teleformación (Platega) e as titorías colectivas presenciais.
Na relación profesora-alumnado, así como na relación entre o alumnado, promocionarase a actitude positiva, o interese, a colaboración cos compañeiros/as, a pertinencia das intervencións e o respecto ás regras sociocomunicativas e ás opinións doutras persoas.
Outros valores máis relacionados co contido do módulo e que se traballarán de forma transversal son:
- Educación para a saúde.
- Educación medioambiental.
- Educación para a paz e a convivencia.
- Educación para igualdade de sexos.
- Educación para o uso das TIC.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Dada a modalidade de formación a distancia na que se imparte este ciclo, a programación deste tipo de actividades é complexa, aínda que non impedirá que o alumnado sexa informado das actividades que organice o departamento de FOL, para o alumnado de réxime ordinario, que poidan ser de interese para o alumnado de ensino a distancia.

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

O seguimento da programación docente realizarase mensualmente na aplicación informática da Xunta indicando, se é preciso, os cambios realizados. As posibles modificacións sinalarase tamén nas reunións do departamento e aparecerán reflectidas nas correspondentes actas do departamento e na memoria de fin de curso.
Para a avaliación da práctica docente, e co fin de introducir medidas de mellora, se solicitará a valoración do

alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo, teranse en conta os resultados académicos obtidos.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP1710 - Itinerario persoal para a empregabilidade II (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	50	50	60	31

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 5

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 35

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 35

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 37

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 37

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 37

8.1. Programación da educación en valores. 37

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 38

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 38

11.1. Outros apartados. 38

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

O módulo de Itinerario persoal de empregabilidade II (IPE II), integrado no Ciclo Formativo de Grao Superior de Administración e finanzas , constitúe unha peza fundamental na formación do alumnado, pois dota ás persoas estudantes das ferramentas necesarias para mellorar a súa inserción laboral, fortalecer a súa autonomía profesional e desenvolver unha actitude emprendedora nun entorno socioeconómico en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás características do ámbito produtivo galego, especialmente no sector da administración e dos servizos empresariais, onde a polivalencia, a capacidade de adaptación e o dominio das competencias persoais e dixitais son requisitos imprescindibles.
No contexto da Administración e das finanzas, a realidade laboral está marcada pola dixitalización dos procesos, a implantación de administracións electrónicas, a crecente externalización de servizos e a aparición de novas formas de emprendemento vinculado á economía circular e social. Así, as persoas profesionais da área administrativa deben demostrar unha alta capacidade organizativa, dominio das ferramentas TIC, comunicación efectiva e orientación á mellora continua.
O módulo de IPE II contribúe a consolidar estas competencias, favorecendo unha visión integral do desenvolvemento profesional e potenciando a empregabilidade activa. O alumnado aprende a planificar o seu itinerario profesional, identificar oportunidades de inserción laboral e desenvolver estratexias de busca de emprego axustadas ás demandas reais do mercado galego.
A través dos seus resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación, o módulo fomenta o coñecemento das técnicas actuais de selección de persoal, o desenvolvemento de habilidades interpersoais e emocionais, a xestión da marca persoal e o exercicio dunha actitude proactiva ante o cambio. Estes aspectos son especialmente relevantes nun entorno produtivo onde a flexibilidade, a iniciativa e a responsabilidade profesional constitúen factores determinantes para o éxito laboral.
Ademais, o módulo impulsa a capacidade emprendedora, tanto desde a perspectiva do emprendemento individual como do intraemprendemento dentro das organizacións. O alumnado é animado a identificar necesidades sociais e produtivas do seu entorno, analizar o mercado e formular ideas innovadoras que contribúan á creación de valor económico e social. A metodoloxía áxil, o design thinking e o traballo colaborativo son empregados para promover unha aprendizaxe significativa e práctica, conectada coa realidade das empresas galegas e coas dinámicas de innovación social e sostible.
A intelixencia emocional, a comunicación asertiva e a xestión do tempo constitúen igualmente eixos centrais desta concreción, pois permiten ao alumnado desenvolver comportamentos profesionais eficaces e adaptables. Estes aspectos enlazan directamente cos criterios de avaliación do módulo, que destacan a importancia das competencias persoais, sociais e emocionais na mellora da empregabilidade. A formación que se promove non se limita a preparar para un posto de traballo, senón que busca formar cidadáns profesionais capaces de aprender, colaborar e liderar procesos de cambio.
Así mesmo, a concreción aposta pola integración das competencias dixitais, que se consideran un elemento clave no sector administrativo. O manexo de ferramentas ofimáticas, plataformas de emprego en liña, redes profesionais e recursos de autoaprendizaxe dixital confiren ao alumnado unha vantaxe competitiva nun mercado laboral crecente en automatización e interconectividade.
O módulo tamén favorece a sensibilización co desenvolvemento sostible e os valores sociais, incorporando os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) nas propostas de traballo. O fomento do emprendemento social e da economía verde permite conectar a formación profesional coas necesidades de transformación económica e ambiental de Galicia.
En síntese, o deseño curricular de IPE II para o Grao Superior de Administración e finanzas está orientado a preparar profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrarse con éxito nun entorno produtivo que demanda iniciativa, autonomía e compromiso ético. O módulo non só garante unha inserción laboral máis eficaz, senón que tamén fomenta o espírito emprendedor, a innovación social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no tecido empresarial galego.
, constitúe unha peza fundamental na formación do alumnado, pois dota ás persoas estudantes das ferramentas necesarias para mellorar a súa inserción laboral, fortalecer a súa autonomía profesional e desenvolver unha actitude emprendedora nun entorno socioeconómico en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás características do ámbito produtivo galego, especialmente no sector da administración e dos servizos empresariais, onde a polivalencia, a capacidade de adaptación e o dominio das competencias persoais e dixitais son requisitos imprescindibles.

No contexto da xestión administrativa, a realidade laboral está marcada pola dixitalización dos procesos, a implantación de administracións electrónicas, a crecente externalización de servizos e a aparición de novas formas de emprendemento vinculado á economía circular e social. Así, as persoas profesionais da área administrativa deben demostrar unha alta capacidade organizativa, dominio das ferramentas TIC, comunicación efectiva e orientación á mellora continua.
O módulo de IPE II contribúe a consolidar estas competencias, favorecendo unha visión integral do desenvolvemento profesional e potenciando a empregabilidade activa. O alumnado aprende a planificar o seu itinerario profesional, identificar oportunidades de inserción laboral e desenvolver estratexias de busca de emprego axustadas ás demandas reais do mercado galego.
A través dos seus resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación, o módulo fomenta o coñecemento das técnicas actuais de selección de persoal, o desenvolvemento de habilidades interpersoais e emocionais, a xestión da marca persoal e o exercicio dunha actitude proactiva ante o cambio. Estes aspectos son especialmente relevantes nun entorno produtivo onde a flexibilidade, a iniciativa e a responsabilidade profesional constitúen factores determinantes para o éxito laboral.
Ademais, o módulo impulsa a capacidade emprendedora, tanto desde a perspectiva do emprendemento individual como do intraemprendemento dentro das organizacións. O alumnado é animado a identificar necesidades sociais e produtivas do seu entorno, analizar o mercado e formular ideas innovadoras que contribúan á creación de valor económico e social. A metodoloxía áxil, o design thinking e o traballo colaborativo son empregados para promover unha aprendizaxe significativa e práctica, conectada coa realidade das empresas galegas e coas dinámicas de innovación social e sostible.
A intelixencia emocional, a comunicación asertiva e a xestión do tempo constitúen igualmente eixos centrais desta concreción, pois permiten ao alumnado desenvolver comportamentos profesionais eficaces e adaptables. Estes aspectos enlazan directamente cos criterios de avaliación do módulo, que destacan a importancia das competencias persoais, sociais e emocionais na mellora da empregabilidade. A formación que se promove non se limita a preparar para un posto de traballo, senón que busca formar cidadáns profesionais capaces de aprender, colaborar e liderar procesos de cambio.
Así mesmo, a concreción aposta pola integración das competencias dixitais, que se consideran un elemento clave no sector administrativo. O manexo de ferramentas ofimáticas, plataformas de emprego en liña, redes profesionais e recursos de autoaprendizaxe dixital confiren ao alumnado unha vantaxe competitiva nun mercado laboral crecente en automatización e interconectividade.
O módulo tamén favorece a sensibilización co desenvolvemento sostible e os valores sociais, incorporando os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) nas propostas de traballo. O fomento do emprendemento social e da economía verde permite conectar a formación profesional coas necesidades de transformación económica e ambiental de Galicia.
En síntese, o deseño curricular de IPE II para o ciclo medio de xestión administrativa está orientado a preparar profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrarse con éxito nun entorno produtivo que demanda iniciativa, autonomía e compromiso ético. O módulo non só garante unha inserción laboral máis eficaz, senón que tamén fomenta o espírito emprendedor, a innovación social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no tecido empresarial galego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estratexias para o emprego.	Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral	20	6
2	Competencias para a empregabilidade.	Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade	20	6
3	Innovación e sostibilidade.	Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.	20	6

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento	20	6
5	Proxecto emprendedor con impacto.	Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	PE	46
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.		
CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.	PE	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	PE	2
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.		
CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.	PE	10
CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).	PE	12
CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.	PE	12
CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.	PE	8

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.
Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.
Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.
Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego
Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.
Portais dixitais e redes sociais profesionais.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.
Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.
Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade		
CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.	PE	10
CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.		
CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.	PE	10
CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.	PE	4
CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.	PE	16
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	PE	18
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	16

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	PE	12
CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.	PE	14

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.
Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.
Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.
Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.
Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.
A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.
Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.
Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.
Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.
Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.		
CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.	PE	16
CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.	PE	20
CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.	PE	12

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.	PE	16
CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.		
CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.	PE	10
CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.	PE	12
CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.		
CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.	PE	8
CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.	PE	6

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.
Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.
A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.
Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.
Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.
A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.
A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento		
CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.		
CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.	PE	6
CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas	PE	6
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	PE	14
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	PE	12
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	8
CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.		
CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.	PE	6
CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.	PE	6
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	PE	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	PE	8
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	PE	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	PE	14

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

Contidos
Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.
Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.
Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.
Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.
Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.
Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.
Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.
Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna		
CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.	PE	10
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	PE	6
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	PE	6
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	PE	12
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	12
CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.		
CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.	PE	14
CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.	PE	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.		
CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.	PE	12

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Proxecto emprendedor.
Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.
A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.
Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.
Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.
Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.
Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.
Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.
Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.
Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
Liderado ético e sostible nas organizacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de selección e estratexias	Cales son as técnicas de selección máis modernas e as	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de selección e estratexias	estratexias que se poden deseñar. A materia céntrase no coñecemento e aplicación das técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal, así como no desenvolvemento de estratexias de procura de emprego adaptadas ás novas tendencias do mercado laboral. Ademais, inclúe o estudo das oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en contextos europeos, promovendo o uso de ferramentas como o Pasaporte Europeo de Competencias Europass.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.

CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.

CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.

CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.

CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.1 - Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.

C1.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.

C1.3 - Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.

C1.3.1 - Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego

C1.6 - Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Obxectivos específicos

Identificar as técnicas actuais de recrutamento e selección empregadas no sector.

Deseñar estratexias de procura de emprego adaptadas ás tendencias e recursos dixitais actuais.

Analizar e valorar as oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en Europa, elaborando un Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Resultados ou produtos

Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre as técnicas de selección, creación dun plan persoal de procura de emprego.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Superación de procesos selectivos e marca persoal	Cómo se superarían os procesos selectivos e qué é a marca personal. Esta materia aborda de forma integral o proceso de selección de persoal e o desenvolvemento profesional no contexto actual do mercado laboral. Preténdese que o alumnado valore as actitudes e aptitudes necesarias para superar procesos selectivos e constrúa a súa propia marca persoal como ferramenta de empregabilidade.A aprendizaxe baséase en actividades dinámicas, estudos de caso e o uso de recursos dixitais actuais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.

CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.

CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).

CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.4 - Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.1 - Portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.

C1.5 - Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.

Obxectivos específicos

Identificar e analizar as técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia no sector.

Valorar as actitudes e aptitudes máis adecuadas para superar procesos selectivos tanto no sector privado como no público, elaborando un currículum vítae actualizado e unha estratexia de presentación eficaz.

Construír unha marca persoal sólida, a partir da autoanálise e do recoñecemento das propias habilidades e valores diferenciais, que mellore a empregabilidade e a proxección profesional.

Resultados ou produtos

Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre:
- O currículum vítae actualizado e adaptado a diferentes contextos laborais.

- Un plan persoal de mellora das actitudes e habilidades brandas clave nos procesos selectivos. - A marca persoal que recolla o valor diferencial, os obxectivos profesionais e a estratexia de visibilidade do estudante.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias persoais e sociais	As competencias persoais e sociais permiten coñecernos mellor, expresar emocións e convivir con respecto. Estas actividade fomenta coñecer diferentes competencias persoais e sociais como son a empatía, a cooperación e o traballo en equipo. A materia ten como finalidade analizar a importancia das competencias persoais e sociais no ámbito laboral e o seu impacto directo na empregabilidade. Preténdese que o alumnado comprenda que o éxito profesional non depende unicamente das capacidades técnicas, senón tamén de habilidades transversais como a comunicación, o traballo en equipo, a empatía, a responsabilidade ou a xestión emocional.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.1 - Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia das competencias persoais e sociais máis relevantes para a empregabilidade no sector de referencia, identificando aquelas que contribúen a un desempeño eficaz e responsable.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre as competencias clave.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	O traballo en equipo e a toma de decisións axudan a desenvolver a cooperación, o diálogo e a	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	responsabilidade compartida. Esta actividade busca mellorar a capacidade de escoitar, acordar e actuar conxuntamente para acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como finalidade comprender o funcionamento e a dinámica dos equipos de traballo dentro das organizacións, poñendo o foco na definición de obxectivos comúns, na toma de decisións e na asunción de responsabilidades compartidas. Preténdese que o alumnado coñeza como se organiza e coordina un equipo eficaz, e como as habilidades de comunicación, cooperación e liderado inflúen directamente no logro dos resultados empresariais.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.

CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.2 - Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.

C2.2.1 - Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

C2.2.2 - Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.

Obxectivos específicos

Comprender o proceso de definición de obxectivos e a toma de decisións no seo dun equipo de traballo, aplicando técnicas de planificación e coordinación.

Asumir roles e responsabilidades compartidas dentro dun grupo, contribuíndo activamente ao logro de obxectivos comúns e fomentando o liderado colaborativo.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a organización e funcionamento dos equipos de traballo e o seu rol dentro do equipo de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comunicación eficaz	A comunicación eficaz permite expresar ideas e emocións con claridade e respecto. Esta actividade busca mellorar a escoita activa, a empatía e a comprensión entre as persoas. A materia céntrase no desenvolvemento das habilidades de comunicación verbal e non verbal aplicadas aos procesos de selección de persoal e á contorna profesional. Preténdese que o alumnado adquira técnicas de presentación e comunicación adecuadas para expresar ideas con claridade, seguridade e respecto, adaptándose ás distintas situacións e interlocutores.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.3 - A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.

Obxectivos específicos

Incorporar ao propio proceso de aprendizaxe técnicas e recursos de comunicación efectivos, tanto orais como escritos, adaptándoos a diferentes contextos profesionais e valorando as oportunidades e dificultades que ofrece cada un deles.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as técnicas de comunicación verbal e non verbal, poderá realizar exercicios prácticos de comunicación asertiva e participará en simulacións de entrevistas de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector e pizarra dixital, ademais de materiais audiovisuais e guías de expresión oral e escrita. O profesorado poderá facilitar optativamente exemplos de boas prácticas comunicativas, vídeos formativos e recursos dixitais para a creación de presentacións profesionais. (Entrenador de entrevista FP)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do tempo e organización	A xestión do tempo e a organización axúdanos a planificar tarefas e a cumprir obxectivos de xeito eficiente. Esta actividade fomenta a prioridade, a disciplina e o uso responsable dos recursos dispoñibles. Esta materia céntrase na adquisición e aplicación de técnicas e estratexias para a xestión eficaz do tempo e a planificación de actividades dentro dos procesos de selección e xestión de persoal. O seu propósito é que o alumnado aprenda a organizar tarefas, establecer prioridades e distribuír recursos de forma eficiente, tanto a nivel individual como en traballo en equipo.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

C2.6 - Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas e estratexias de xestión do tempo dispoñible para alcanzar os obxectivos individuais e colectivos, programando as actividades necesarias de forma eficiente.

Desenvolver estratexias de programación de actividades que atendan a criterios de organización, previsión de riscos e optimización de recursos, co fin de mellorar a eficacia nos procesos de traballo.

Resultados ou produtos

Como resultado o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre métodos de xestión do tempo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	A intelixencia emocional e a xestión de conflitos axúdanos a comprender e controlar as emocións propias e alleas.	1

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa. Esta materia ten como obxectivo principal desenvolver no alumnado as competencias emocionais necesarias para manter relacións laborais saudables e afrontar con éxito os retos e conflitos propios do ámbito profesional. O proxecto céntrase na aplicación de estratexias para canalizar as emocións, actuar con flexibilidade ante diferentes situacións e promover unha actitude positiva e resolutiva.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.5 - Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.

C2.7 - Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias para canalizar as emocións, mostrando unha actitude flexible e respectuosa nas relacións interpersoais dentro do contorno profesional.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos ou situacións novas, empregando técnicas de intelixencia emocional para aproveitar oportunidades e xestionar dificultades no ámbito laboral.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a intelixencia emocional e a xestión de conflictos, tamén se poderanse propoñer exercicios de autocoñecemento e dinámicas de xestión emocional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e metodoloxías para emprender	A innovación e as metodoloxías para emprender fomentan a creatividade e a capacidade de buscar novas solucións. Esta actividad axuda a desenvolver iniciativa, pensamento crítico e habilidades para transformar ideas en proxectos reais. Esta materia ten como finalidade comprender a relación entre innovación, emprendemento e desenvolvemento sostible, analizando como estes elementos contribúen á mellora do benestar individual e colectivo. O proxecto pretende fomentar no alumnado unha mentalidade creativa e emprendedora que lle permita identificar oportunidades de mellora dentro do ámbito dos recursos humanos e da selección de persoal.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Obxectivos específicos

Identificar o concepto de innovación e analizar a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible, que contribúa ao benestar das persoas e das organizacións.

Analizar as metodoloxías para emprender e valorar a súa importancia como ferramentas que favorecen a innovación, a creación de emprego e o progreso social.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre os conceptos de innovación e emprendemento.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo	As habilidades emprendedoras e o traballo colaborativo fomentan a iniciativa, a creatividade e a responsabilidade compartida. Esta actividad axuda a coordinar esforzos, aproveitar ideas diversas e acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como obxectivo promover no alumnado o desenvolvemento das habilidades emprendedoras necesarias para impulsar o emprendemento e o intraemprendemento dentro das organizacións. O proxecto céntrase en identificar e fortalecer competencias como a iniciativa, a creatividade, a autonomía, a capacidade para asumir riscos calculados e a orientación a resultados.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

Obxectivos específicos

Aplicar as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento, demostrando iniciativa, responsabilidade e capacidade de innovación.

Poñer en práctica o traballo colaborativo como requisito fundamental para o desenvolvemento de procesos de innovación, participando activamente en equipos e contribuíndo ao logro de obxectivos compartidos.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as habilidades emprendedoras

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital e obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade	A competencia dixital e os obxectivos das políticas e iniciativas de sostibilidade permiten usar a tecnoloxía de forma responsable para favorecer un desenvolvemento sustentable. Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade. Este proxecto ten como finalidade analizar e aplicar a competencia dixital como motor de innovación dentro do ámbito da selección de persoal. A materia céntrase na comprensión do papel que desempeñan as tecnoloxías dixitais e a intelixencia artificial (IA) na transformación dos procesos produtivos e na xestión do talento humano. Preténdese que o alumnado desenvolva a competencia dixital necesaria para modernizar os procedementos de recrutamento, avaliación e contratación, identificando novas oportunidades de mellora e eficiencia.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.

CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.1 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.2 - Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da intelixencia artificial nos procesos de selección, avaliando vantaxes, limitacións e implicacións éticas

Aplicar ferramentas dixitais e aplicacións baseadas en IA para optimizar o recrutamento e a avaliación de candidatos

Resultados ou produtos

A alumnado elaborará apuntes sobre as competencias dixitais e a innovación profesional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo económico e social sostible.	obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente permiten o desenrolo dun modelo económico e social sostible. Este proxecto ten como finalidade incorporar os principios da sostibilidade e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030. Preténdese que o alumnado comprenda como as políticas ambientais e sociais inflúen na xestión da empresa e como poden integrarse nunha estratexia empresarial responsable e sostible.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.

CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Analizar os ODS máis relevantes e a súa vinculación coa estratexia empresarial.

Incorporar os principios da Axenda 2030 e os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Resultados ou produtos

Espérase que o alumnado elabore apuntes e mapas conceptuais sobre as políticas e iniciativas de sostibilidade e sobre a integración dos ODS na estratexia empresarial.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificáronse os problemas das persoas e proposta de valor	Identificáronse os problemas das persoas para comprender necesidades reais e ofrecer solucións axeitadas. A proposta de valor céntrase en crear produtos ou servizos que aporten beneficios claros e significativos. Este proxecto ten como finalidade fomentar a análise crítica do contexto socioprodutivo e o desenvolvemento da creatividade aplicada á creación de proxectos empresariais con valor económico, social e cultural. A materia céntrase na identificación de problemas e necesidades reais do entorno (CA4.1), na análise das tendencias e oportunidades do mercado (CA4.1.1) e na formulación de hipóteses de solución baseadas nas demandas detectadas (CA4.1.2). Ademais, poténciase o proceso creativo como ferramenta para xerar ideas emprendedoras innovadoras (CA4.2), capaces de responder de maneira sostible e eficiente ás necesidades da sociedade e do tecido produtivo.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.

CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.2 - Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

Obxectivos específicos

Analizar a contorna socioprodutiva e identificar problemas ou necesidades detectables no mercado ou na comunidade.

Formular hipóteses de solución iniciais que transformen esas necesidades en oportunidades emprendedoras.

Aplicar técnicas de creatividade e innovación para xerar ideas con potencial económico, social ou cultural.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apunte sobre a análise da contorna socioprodutiva, as necesidades detectadas e posibles solucións e a descrición do seu valor engadido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño de modelo de negocio incorporando valores éticos e sociais	O deseño de modelos de negocio incorporando valores éticos e sociais busca crear proxectos responsables e sostibles. Esta actividade fomenta a toma de decisións conscientes, a responsabilidade social e o respecto polos valores comunitarios. Este proxecto ten como obxectivo principal que o alumnado desenvolva a capacidade de deseñar un modelo de negocio ou de xestión vinculado ao ámbito productivo, incorporando valores éticos, sociais e de sostibilidade. A materia céntrase en comprender como se estrutura un modelo de negocio segundo o sector produtivo (CA4.3) e como integrar nel principios de responsabilidade social e balance social (CA4.4).	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

Obxectivos específicos

Deseñar un modelo de negocio ou de xestión adaptado ao sector

Formular unha proposta de valor clara que defina o servizo, o público obxectivo e o seu impacto económico e social.

Realizar unha simulación dun balance social, analizando o grao de responsabilidade e impacto positivo do proxecto.

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre o deseño do modelo de negocio, con estrutura Canvas ou equivalente, a proposta de valor e o balance social simulado.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise contorna xeral e específica e contribución á economía circular	A análise da contorna xeral e específica permite comprender o contexto económico, social e ambiental dun proxecto. Esta actividade fomenta estratexias que favorezan a economía circular e un uso responsable dos recursos. Este proxecto ten como finalidade introducir ao alumnado nos principios da economía circular e da economía do ben común, e analizar como poden integrarse nun modelo de xestión sostible A materia aborda os fundamentos destas dúas correntes económicas (CA4.5.1), destacando a súa contribución a un modelo empresarial baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade (CA4.5).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.

CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

C4.6 - Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Obxectivos específicos

Explicar os principios da economía circular e da economía do ben común

Aplicar estes principios ao deseño dun proxecto emprendedor ou plan de selección sostible.

Analizar os compoñentes da contorna xeral e específica e avaliar o seu impacto na idea emprendedora.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Mapa de empatía, creación de propotipos e marketing	O mapa de empatía, a creación de prototipos e o marketing axudan a comprender as necesidades das persoas e a deseñar solucións efectivas. Esta actividade fomenta a innovación, a creatividade e a comunicación orientada ao usuario. Este proxecto ten como finalidade que o alumnado poña en práctica as fases de validación e experimentación dentro dun proceso de deseño emprendedor aplicado á selección de persoal. A materia céntrase en realizar entrevistas de problema para identificar e validar as necesidades das persoas destinatarias (CA4.7), elaborar prototipos de solución que respondan a esas necesidades (CA4.8) e experimentar con estratexias de márketing e comunicación para comprobar a súa eficacia (CA4.9).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.7 - Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

C4.8 - Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución. C4.9 - Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.
Obxectivos específicos Realizar entrevistas de problema para validar o perfil e as necesidades das persoas destinatarias do proxecto. Deseñar e presentar un prototipo de solución que mostre o encaixe entre o problema detectado e a resposta proposta. Experimentar con estratexias de márketing e comunicación adaptadas ao ámbito dos recursos humanos.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	¿Que significa emprender hoxe?	Analizar que é o emprendemento, que valores implica e por que a innovación social pode mellorar o mundo. Nesta actividade o alumnado analizará os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social, así como os valores éticos, a sostibilidade, o impacto ambiental e a dixitalización no proxecto emprendedor. O obxectivo é comprender que emprender hoxe implica non só crear unha empresa, senón tamén xerar valor social e ambiental, utilizando a tecnoloxía como ferramenta para innovar e mellorar a sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos fundamentais de emprendemento e innovación social. ¿

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
ble.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	Reflexionar sobre o liderado ético, sostible e o papel da tecnoloxía como ferramenta de cambio. Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	importancia do liderado ético e sostible nas organizacións e sobre o papel da tecnoloxía como motor de cambio no modelo produtivo. A actividade promove a conciencia sobre os valores éticos, a responsabilidade social e a innovación tecnolóxica, fomentando a capacidade de liderar proxectos de forma colaborativa, sostible e orientada ao impacto positivo na sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.9 - Liderado ético e sostible nas organizacións.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

Analizar como a tecnoloxía pode transformar o modelo produtivo e apoiar proxectos innovadores.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	Aplicar o design thinking para identificar problemas sociais/ambientais e propoñer solucións innovadoras e viables. Nesta actividade o alumnado aplicará estratexias propias do pensamento de deseño (design thinking) para detectar necesidades sociais e ambientais. O obxectivo é transformar estas necesidades en ideas innovadoras que poidan dar lugar a proxectos emprendedores con impacto. O proceso inclúe a identificación de problemas, a investigación de contextos, a xeneración de ideas e a	1

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	selección da proposta máis viable, fomentando a creatividade, o traballo en equipo e a análise crítica.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

Obxectivos específicos

Aplicar os principios e procesos do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Xerar propostas de solución innovadoras baseadas nas necesidades identificadas.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Construíndo un modelo de negocio con impacto	Analizar como deseñar proxectos ecosociais ou tecnolóxicos aliñados cos ODS e financiados de forma responsable. O alumnado deseñará un modelo de negocio ecosocial e/ou tecnolóxico, integrando estratexias de emprendemento sostible e valores de economía social. Durante a actividade analizarán os elementos clave dun modelo de negocio, aliñarán as metas coas Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e incorporarán criterios de innovación e responsabilidade social. O obxectivo é que cada proxecto teña un impacto positivo na sociedade e no medio ambiente, ao tempo que sexa viable e innovador.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.5.1 - Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.

C5.5.2 - Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos fundamentais dun modelo de negocio sostible e tecnolóxico.

Integrar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio do proxecto.

Investigar las opciones finalmente sostenibles

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	¿O noso proxecto é viable?	Calcular custos, recursos e avaliar a viabilidade técnica, económica e social do proxecto. Nesta actividade, o alumnado aplicará as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do seu proxecto emprendedor. Isto inclúe avaliar aspectos técnicos, económicos e sociais, estimar custos, identificar recursos dispoñibles e fontes de financiamento responsables, e determinar se o proxecto pode ser implementado de forma sostible. A actividade fomenta o pensamento crítico, a planificación estratéxica e a toma de decisións fundamentadas.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.7 - Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

C5.8 - Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

Obxectivos específicos

Aplicar ferramentas para avaliar a viabilidade técnica do proxecto, considerando recursos e capacidades dispoñibles.

Estimar custos, identificar recursos e fontes de financiamento socialmente responsables para a posta en marcha do proxecto.

Avaliar a viabilidade económica e social do proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Compartindo o noso proxecto co mundo	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. O alumnado analizará quen son as partes interesadas (clientes, provedores, administracións, entidades colaboradoras¿) e deseñará unha estratexia de comunicación para dar a coñecer o seu proxecto emprendedor a través de canles dixitais (web do centro, redes sociais, presentación pública, etc.). A actividade fomenta o traballo cooperativo, a competencia dixital e a capacidade de expresar ideas con claridade e impacto.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

Contidos **BC5 - Proxecto emprendedor.** C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Obxectivos específicos Identificar e clasificar os axentes e partes interesadas no proxecto emprendedor. Utilizar ferramentas dixitais e redes sociais de forma responsable para dar visibilidade ao traballo do grupo.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- Avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.

As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- Entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- Observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

IPE II
DISTRIBUCIÓN DOS EXAMES E TIPO DE PREGUNTAS
Realizarase unha proba por trimestre. En cada unidade didáctica agruparase ó menos 2 unidades didácticas no caso do 1ª e do 2ª trimestre e unha unidade didáctica no caso do 3ª trimestre.
Os exames serán tipo test. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.
CUALIFICACIÓN DOS EXAMES E TRABALLOS
Para superar unha unidade haberá que obter unha media de 5. Os exames serán calificados sobre 10.
LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de IPE II componse de 5 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada un dos criterios dentro de cada unidade individual.
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F)
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4 + (UD5 x Peso UD5)] /100

Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.

Procedemento e criterios de recuperación

1. Conservaranse os trimestres superados de cara á recuperación final. No caso de que non se tivera presentado a ningún exame durante os diferentes trimestres terá que ir o exame completo da materia.
2. Os alumnos con avaliacións pendentes terán que realizar un exame final para superar o módulo cos trimestres non superados ou non presentados en xuño.
3.O número de preguntas relacionadas con cada criterio de avaliación deberase de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Non procede para esta modalidadde. Si debemos sinalar que de non se ter presentado ó longo do curso dito alumnado realizará un examen final con preguntas tipo test no mes de xuño. Como se trata dun exame moito máis longo que os examen ordinarios a súa duración tamén será supeior.
A cualificación para ser apto no módulo deberá ser igual ou superior a 5 puntos.
Será aplicable a este exame as normas de actuación detalladas no apartado de criterios de avaliación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Algúns dos obxectivos do plan de reforzo serán:
1. Consolidar os coñecementos básicos necesarios para superar o módulo.
2. Desenvolver competencias prácticas nas áreas de maior dificultade, como dereitos laborais, seguridade e saúde no traballo ou o proceso de procura de emprego.
3. Fomentar hábitos de estudo eficaces e a aplicación práctica dos contidos do módulo.
4. Garantir o cumprimento dos requisitos de avaliación establecidos.
As estratexias de reforzo estarán centradas nos contidos do módulo e na revisión e explicación detallada dos contidos máis problemáticos.
Algunha de elas serán as seguintes:
- Adaptarase o material didáctico na medida do posible mediante resumos simplificados dos temas principais e a facilitación de recursos audiovisuais para facer máis compresible os contidos.
- Individualizarase o seguimento na medida do posible tendo en conta os recursos como son a capacidade e o tempo dispoñible e daráselle retroalimentación ó alumno/a para reforzar logros e identificar puntos de mellora.
- Adaptaranse os tempos para a realización das probas no caso de ser necesario
As medidas sinaladas con anterioridade serán aplicadas sempre e cando o alumno en cuestión informe cun tempo oportuno para que sexa factible a adaptación da súa avaliación.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación da educación en valores en IPE II integrará actividades e estratexias orientadas ao desenvolvemento de competencias transversais vinculadas á responsabilidade profesional, á ética e á sustentabilidade. Estes aspectos abordaranse de maneira práctica, reflexiva e aplicada ao contexto laboral galego.
Os valores traballados incluirán os seguintes:

1. Responsabilidade profesional: promoverase o cumprimento rigoroso das obrigas laborais mediante análise de situacións reais, toma de decisións fundamentadas e reflexión sobre as consecuencias dunha práctica profesional pouco responsable.
2. Ética e integridade: desenvolveranse actividades que permitan identificar dilemas éticos habituais no ámbito profesional e valorar respostas baseadas na honestidade, na transparencia e no respecto ás normas.
3. Sustentabilidade ambiental e economía verde: incorporaranse dinámicas que axuden a comprender o impacto ambiental das actividades profesionais e a promover prácticas sostibles.
4. Respeto e comunicación cordial: traballarase a importancia dunha comunicación respectuosa, clara e empática como base das relacións laborais saudables.
5. Autonomía e iniciativa responsable: promoverase a capacidade de xestionar tarefas de forma autónoma combinada cun exercicio responsable da iniciativa persoal.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

No caso deste tipo de modalidade non procede a participación nas actividades complementarias ou extraescolares.

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

1. Avaliación da propia práctica docente
O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.
Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.
Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.
Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.
2.Axustes e adaptacións
É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.
3. Plan de acción para a mellora continua
A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.
En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.
4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0649 - Ofimática e proceso da información (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
9	237	50	284	284

Profesorado responsable

Docentes
Cibeira Nogueira, María Sonia

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 35

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 35

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

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

A estrutura empresarial do entorno produtivo do IES Luis Seoane en Pontevedra, está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas do sector servizos nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adáptase ás necesidades deste tipo de empresas, que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.
O obxectivo desta programación é procurarlle as ferramentas informáticas necesarias aos técnicos superiores en Administración e Finanzas, para que sexan quen de organizar e realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operatoria de teclados.	Coñecemento do teclado e introdución de textos e caracteres alfanuméricos por medio do teclado dun ordenador empregando adecuadamente os dez dedos e sen mirar ao teclado.	10	62
2	informática básica.	Coñecemento dos elementos de hardware e de software. Tipos de aplicacións informáticas. Sistema operativo Windows 11. Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións e programas.Tipos de redes. Protocolos de comunicación. Instalación e configuración dunha rede local.	5	15
3	Procesadores de texto.	Elaboración de todo tipo de documentos utilizando as distintas opcións e prestacións do procesador de textos Word 2016.	25	54
4	Follas de cálculo.	Elaboración de follas de cálculo que dean resposta as necesidades típicas dunha empresa utilizando o programa Excel 2016.	25	54
5	Xestión de arquivos e procura de información.	Coñecemento e utilización de internet e navegadores na procura de información. Importación e exportación de información. Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais etc. Comprensión/descomprensión de ficheiros. Integración de ficheiros de distintas aplicacións. Arquivo informático: técnicas de arquivo e xestión documental.	5	18
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	Utilización de aplicacións de correo electrónico. Xestión, organización e rexistro dos correos electrónicos. Coñecemento das funcións e utilidades da axenda electrónica.	5	9
7	Bases de datos.	Elaboración de bases de datos adaptadas as necesitades dunha pequena empresa utilizando Access 2016.	15	36
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais.	Obtención de arquivos audiovisuais e manipulación dos mesmos. Exportación de arquivos. Integración de arquivos de distintas aplicacións.	5	18
9	Presentacións multimedia.	Elaboración de presentacións multimedia utilizando o programa PowerPoint 2016.	5	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	62

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.		
CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	TO	2
CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.	TO	2
CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	TO	2
CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	TO	2
CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	PE	10
CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	PE	20
CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	PE	10
CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	PE	45
CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	PE	2
CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos
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:

Contidos
· Escrita de palabras simples.
· Escrita de palabras de dificultade progresiva.
· Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
· Copia de textos con velocidade controlada.
· Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.
Corrección de erros.

UD	Título da UD	Duración
2	informática básica.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.		
CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	PE	10
CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	PE	10
CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	PE	10
CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	PE	30
CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	PE	10
CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.	PE	10
CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

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

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto.	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.		
CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	PE	60
CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	PE	5
CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	PE	5
CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	PE	10
CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	PE	5
CA5.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	PE	5
CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	PE	5
CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

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

UD	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.		
CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	PE	20
CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	PE	30
CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	PE	3
CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	PE	10
CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	PE	3
CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.	PE	10
CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	PE	10
CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	PE	10
CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	PE	3

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración de follas de cálculo
Estrutura e funcións.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión de arquivos e procura de información.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.		
CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.	PE	5
CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	PE	10
CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	PE	10
CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	PE	10
CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	PE	10
CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	PE	10
CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	PE	10
CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.	PE	10
CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.	PE	5
CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivamento.
Arquivo informático: xestión documental.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.		
CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	PE	10
CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	PE	10
CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	PE	10
CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.	PE	10
CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.	PE	10
CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	PE	10
CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	PE	10
CA8.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou eliminároNse as mensaxes de correo.	PE	10
CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	PE	10
CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Contidos
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

UD	Título da UD	Duración
7	Bases de datos.	36

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.		
CA6.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	PE	5
CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	PE	20
CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	PE	15
CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.	PE	15
CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e eliminároнse rexistros das bases de datos.	PE	10
CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	PE	5
CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	PE	5
CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	PE	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.

Contidos
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

UD	Título da UD	Duración
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.		
CA7.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	PE	10
CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	PE	5
CA7.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	PE	5
CA7.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	PE	70
CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Xestión integrada de ficheiros
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.

UD	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.		
CA9.1 - Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	PE	5
CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	PE	30
CA9.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	PE	10
CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	PE	20
CA9.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	PE	15
CA9.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC9 - Elaboración de presentacións
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	62

	Actividade	Descrición	Duración
1	Iniciación a escritura mecanográfica.	O espazo de traballo. Postura corporal. Colocación das mans no teclado e distribución do teclado entre os distintos dedos. Coñecemento do teclado. Instrucións para traballar co programa Mecanet. Exercicios de iniciación para o coñecemento das filas normal, superior e inferior do teclado.	18

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.1 - Postura corporal ante o terminal.

C2.2 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

C2.3 - Colocación dos dedos.

Obxectivos específicos

1.1 Organizar o espazo de traballo e poñer en marcha o terminal informático adoptando a postura correcta durante o seu manexo.

1.2 Colocar as mans correctamente ao facer os exercicios e escribir sen mirar para o teclado..

Resultados ou produtos

- O alumnado adopta unha postura correcta mentres utiliza o ordenador e organiza adecuadamente o espazo de traballo.
- O alumnado comprende a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para conseguir velocidade na escritura.
- Exercicios de iniciación ao teclado realizados correctamente.

Recursos específicos

Ordenador con aplicación de mecanografía (Mecanet ou similar).

	Actividade	Descrición	Duración
2	Desenvolvemento da destreza mecanográfica.	Realización de exercicios de dificultade progresiva: escritura de palabras e frases, escritura de textos alfanuméricos, escritura de textos con velocidade controlada, escritura de textos noutros idiomas. Corrección de erros e malos hábitos.	44

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.4 - Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

C2.5 - · Escrita de palabras simples.

C2.6 - · Escrita de palabras de dificultade progresiva.

C2.7 - · Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.

C2.8 - · Copia de textos con velocidade controlada.

C2.9 - · Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

C2.10 - Corrección de erros.

Obxectivos específicos

2.1 Escribir textos usando todo o teclado alfanumérico e signos de puntuación cunha velocidade mínima de 350 ppm.

2.2 Aplicar as normas de presentación establecidas para os distintos tipos de documentos de texto e correxir os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos

Resultados ou produtos

Textos escritos cunha velocidade mínima de 350 ppm, sen erros e cunha presentación adecuada.

Recursos específicos

Ordenador con aplicación de mecanografía (Mecanet ou similar).

UD	Título da UD	Duración
2	informática básica.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elementos básicos dun ordenador.	Elementos de hardware. Periféricos de entrada e saída. Conexión dos periféricos coa CPU. Tipos de software. Instalación e actualización de software.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.1 - Elementos de hardware.

C1.2 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

C1.3 - Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.

C1.6 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os elementos de hardware e de software dun ordenador.

1.2 Resolver problemas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

1.3 Instalar e actualizar correctamente programas e aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

- O alumnado identifica e instala os distintos elementos de hardware e de software dos equipamentos informáticos e soluciona os problemas de funcionamento que se presentan.

Recursos específicos

Ordenador con acceso a internet e diversos periféricos de entrada e saída.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sistemas operativos. Windows 10 ou versións posteriores. Seguridade.	Tipos de sistemas operativos. Funcións básicas dun sistema operativo. Aspectos xerais de funcionamento con Windows 10 ou versións posteriores. Medidas de seguridade: tornalumes e antivirus.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.4 - Sistemas operativos: funcións básicas.

Obxectivos específicos

2.1 Coñecer o entorno de traballo de Windows 10 ou versións posteriores

2.2 Manexar as funcións básicas de Windows 10 ou versións posteriores

2.3 Aplicar medidas de seguridade utilizando tornalumes e antivirus.

Resultados ou produtos

Correcto e axeitado traballo como usuario e administrador en rede coñecendo as distintas opcións de Windows e aplicando medidas de seguridade.

Recursos específicos

Ordenador en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Redes locais.	Tipos de redes. Compoñentes dun sistema en rede. Protocolos de comunicación. Configuración dunha rede. Compartición de recursos.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.5 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

Obxectivos específicos
3.1 Identificar os elementos dun sistema en rede.
3.2 Configurar e manexar un sistema en rede.
3.3 Compartir información e recursos con outros usuarios.
Resultados ou produtos
Correcta configuración dunha rede de maneira que se poidan compartir recursos e realización das operacións básicas relativas a unha rede local.
Recursos específicos
Ordenador en rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto.	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución ao traballo con procesadores de texto. Aspectos xerais do procesador de textos Word 2016 ou versións posteriores.	Entorno de traballo con procesadores de textos: estrutura, funcións e aspectos xerais de traballo. Xestión de ficheiros. Seguridade: cifrar documentos e restricción de permisos. Impresión de documentos. Conversión a PDF. Importar/exportar con outras aplicacións.	9

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Contidos

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.1 - Estrutura e funcións.

C5.2 - Instalación e carga.

C5.3 - Deseño de documentos e patróns.

C5.8 - Impresión de textos.

C5.9 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os aspectos xerais dun procesador de textos. Programas Microsoft Word, Writer de Open Office e outros.

1.2 Personalizar o entorno de traballo do procesador de textos Word 2016 de Microsoft ou versións posteriores.

1.3 Realizar operacións básicas con documentos: abrir, gardar e imprimir; introducir texto e imaxes; moverse a través do documento seleccionar, copiar, cortar e pegar.

1.4 Manexar a axuda dos procesadores de texto.

Resultados ou produtos

Utilización das funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos Word 2016 ou versións posteriores, asi como as funcións e utilidades que garanten as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Recursos específicos

Ordenador con software de procesadores de texto. Programa Microsoft Office 2016 ou versión posterior.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacións básicas na edición de textos e opcións de traballo en grupo. Edición de textos con Word 2016 ou versións posteriores.	Opcións de formato de texto. Opcións de deseño de páxina. Inserción de elementos (táboas, imaxes, encabezados/pés de páxina...). Táboas de contido, notas, comentarios, revisión de documentos, Combinación de correspondencia, macros, plantillas e formularios. Comparar documentos, versións de documentos, verificación de cambios...	45

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA5.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.4 - Edición de textos e táboas.

C5.5 - Verificación ortográfica.

C5.6 - Combinación de documentos.

C5.7 - Xestión de ficheiros.

C5.10 - Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.

C5.11 - Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Obxectivos específicos

2.1 Deseñar e elaborar documentos con Microsoft Word utilizando as opcións de que dispoñen.

2.2 Personalizar a visualización o documento, así como da maneira de traballar con varias ventanas (dividir, organizar, ver en paralelo...).

2.3 Saber utilizar as opcións de traballo en grupo.

Resultados ou produtos

O alumnado deseña e elabora documentos complexos con Microsoft Word utilizando todas as opcións de que dispón o procesador de textos.

Recursos específicos
Ordenador con software de procesadores de texto. Programa Microsoft Office 2016 ou versión posterior.

UD	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aspectos xerais do traballo con follas de cálculo e elaboración de documentos. Excel 2016 ou versións posteriores.	Entorno de traballo e elaboración de documentos utilizando as distintas funcións das follas de cálculo. Funcións de Excel 2016 ou versións posteriores.	54

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

Contidos

BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.1 - Estrutura e funcións.

C4.2 - Instalación e carga de follas de cálculo.

C4.3 - Deseño.

C4.4 - Edición de follas de cálculo.

C4.5 - Gráficos.

C4.6 - Tratamento de datos.

C4.7 - Outras utilidades.

C4.8 - Xestión de arquivos.

C4.9 - Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

C4.10 - Impresión de follas de cálculo.

C4.11 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.

C4.12 - Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

Obxectivos específicos

1.1 Realizar operacións básicas de traballo con filas, columnas e follas.

1.2 Coñecer e deseñar fórmulas e funcións que permitan resolver situación no ámbito administrativo.

1.3 Insertar e usar táboas dinámicas, imaxes, formas, capturas, diagramas, gráficos, filtros, ecuacións, símbolos.

1.4 Deseñar e elaborar documentos en distintas vistas de libro e xanelas.

1.5 Traballar con follas de cáculo introducido distintos tipos de datos, utilizándoa como unha base de datos, importando/exportando follas de cálculo.

1.6 Relacionar e actualizar follas de cálculo.

1.7 Manexar opcións de análise de hipótese (administrar escearios, buscar obxectivoss) e previsións.

1.8 Elaborar e traballar con macros.

1.9 Coñecer as opcións de traballo en grupo e protexer os datos almacenados en follas de cálculo.

Resultados ou produtos

O alumnado é capaz de:
- Deseñar e elaborar follas de cálculo utilizando fórmulas e funcións, gráficos e macros.
- Utilizar a folla de cálculo como unha base de datos e importar/exportar follas de cálculo.
- Saber utilizar as opcións de traballo en grupo e protexer as celas, follas e libros.

Recursos específicos

Ordenador en rede con programas de folla de cálculo. Programa Microsoft Office Excel 2016 ou versións posteriores.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión de arquivos e procura de información.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Procura de información	Internet e navegadores. Buscadores de información. Importación e exportación da información. Ferramentas web .Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.	9

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.

CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.1 - Internet e navegadores.

C3.2 - Utilidade dos navegadores.

C3.3 - Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

C3.4 - Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

C3.6 - Buscadores de información.

C3.7 - Importación e exportación da información.

Obxectivos específicos

1.1 Saber utilizar internet para obter información: utilización dos navegadores e dos buscadores de información.

1.2 Utilizar ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizo de aloxamiento de vídeos e imaxes, redes sociais...

1.3 Descargar e instalar aplicacións, programas e utilidades a través da web.

1.4 Aplicar sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

Resultados ou produtos

O alumnado coñece, selecciona e utiliza as distintas técnicas de procura e compartición de información aplicando sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información

Recursos específicos

Equipamentos informáticos. Ordenador en rede con acceso a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión de ficheiros	Comprensión e descomprensión de ficheiros. Técnicas de arquivo. Arquivo informático. Integración de ficheiros procedentes de distintas aplicacións	9

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.

CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.

CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.5 - Comprensión e descompresión de ficheiros.

C3.8 - Técnicas de arquivamento.

C3.9 - Arquivo informático: xestión documental.

Obxectivos específicos

2.1 Comprimir e descomprimir ficheiros.

2.2 Coñecer as técnicas de arquivo.

2.3 Saber integrar ficheiros procedentes de distintas aplicacións.

Resultados ou produtos

O alumnado realiza xestións básicas cos ficheiros aplicando técnicas de arquivo e xestión documental e xestiona de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos e respectando a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

Recursos específicos

Ordenador en rede con acceso a internet.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	O correo electrónico	Tipos de contas de correo electrónico. Configuración e personalización do contorno de traballo. Patróns e sinatura corporativa. Foros de noticias. Caderno de enderezos. Xestión de correos.	4

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.

CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.

CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

CA8.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou eliminároonse as mensaxes de correo.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.1 - Tipos de contas de correo electrónico.

C8.2 - Contorno de traballo: configuración e personalización.

C8.3 - Patróns e sinatura corporativas.

C8.4 - Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.

C8.5 - Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos.

1.2 Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e configurar as contas.

1.3 Xestionar contas de correo electrónico: organizar as bandexas de entrada e saida, canalizar a información e rexistrar a entrada e saída de correos, imprimir, arquivar ou eliminar as mensaxes

1.4 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos.

1.5 Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas.

Resultados ou produtos

O alumnado xestiona adecuadamente as contas de correo electrónico.

Recursos específicos

Ordenador en rede con conexión a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A axenda electrónica	Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc...Sincronización con dispositivos móbiles.	3

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.6 - Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.

C8.7 - Sincronización con dispositivos móbiles.

Obxectivos específicos

2.1 Xestionar a axenda electrónica.

2.2 Conectar e sincronizar axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

Resultados ou produtos

O alumnado xestiona adecuadamente a axenda electrónica conectando e sincronizando axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

Recursos específicos

Ordenador en rede con conexión a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Xestión de ficheiros e seguridade	Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.	2

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

Contidos **BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica** C8.8 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.
Obxectivos específicos 3.1 Aplicar filtros de protección de correo non desexado.
Resultados ou produtos O alumnado realiza a xestión de ficheiros e aplica opcións de seguridade nas aplicacións de correo e axenda electrónica.
Recursos específicos Ordenador en rede con conexión a internet.

UD	Título da UD	Duración
7	Bases de datos.	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Deseño de bases de datos. Uso de Access 2016 ou versións posteriores.	Estrutura e funcións. Deseño de táboas, consultas, formularios e informes. Introdución, ordenación, actualización e filtraxe de datos e información. Protección da base de datos.	36

Criterios de avaliación

RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

CA6.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.

CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e eliminároнse rexistros das bases de datos.

CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

Contidos

BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa

C6.1 - Estrutura e funcións dunha base de datos.

C6.2 - Tipos de bases de datos.

C6.3 - Deseño dunha base de datos.

C6.4 - Utilización dunha base de datos.

C6.5 - Relación con outras aplicacións.

C6.6 - Impresión.

Obxectivos específicos

1.1 Distinguir as funcións e os elementos dunha base de datos. Coñecer a estrutura e funcións de Microsoft Access 2016 ou versión posterior.

1.2 Crear e deseñar os distintos elementos dunha base de datos: táboas e relacións.

1.3 Realizar consultas, formularios e informes.

1.4 Elaborar e traballar con datos adaptados ao ámbito administrativo.

Resultados ou produtos
O alumnado deseña, traballa e protexe bases de datos adaptadas as necesidades dunha pequena empresa e ao ámbito administrativo en xeral.
Recursos específicos
Ordenador con programas de xestión de bases de datos. Paquete Microsoft Office. Programa Access 2016 ou versión posterior.

UD	Título da UD	Duración
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tratamento de arquivos audiovisuais.	Obtención de arquivos audiovisuais. Manipulación de ficheiros audiovisuais utilizando Gimp, Clipchamp ou programas análogos.	18

Criterios de avaliación

RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

CA7.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

CA7.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

CA7.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

Contidos

BC7 - Xestión integrada de ficheiros

C7.1 - Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

C7.2 - Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

C7.3 - Contido visual e sonoro.

C7.4 - Obxectivo da comunicación dos contidos.

C7.5 - Inserción noutros medios ou documentos.

C7.6 - Obsolescencia e actualización.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os distintos formatos de imaxe e a súa resolución.

1.2 Obter imaxes mediante distintos dispositivos e bancos de imaxes.

1.3 Manipular arquivos audiovisuais para personalizalos con programas como Gimp para tratamento de imaxes e Clipchamp para retocar vídeos ou similares.

Resultados ou produtos

O alumnado crea e obtén de fontes externas arquivos audiovisuais e sabe manipulalos para personalizalos.
O alumnado xestiona de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos e respectando a lexislación específica en materia de proteccion de ficheiros audiovisuais.

Recursos específicos

Ordenador en rede con conexión a internet. Programas de edición de imaxes e vídeo, Gimp ou similares.

UD	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de presentacións multimedia. Uso de PowerPoint 2016 ou versións posteriores.	Instalación e carga. Estructura e funcións. Elaboración de presentacións multimedia	18

Criterios de avaliación

RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

CA9.1 - Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

CA9.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

CA9.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

CA9.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

Contidos

BC9 - Elaboración de presentacións

C9.1 - Estrutura e funcións.

C9.2 - Instalación e carga.

C9.3 - Procedemento de presentación.

C9.4 - Utilidades da aplicación.

C9.5 - Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

C9.6 - Relacións con outras aplicacións.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as opcións básicas dun programa de elaboraciónde presentacións multimedia. Coñecer as opcións básicas de Microsoft PowerPoint, Canva, Genially e outros.

1.2 Recoñecer os tipos de vista e patróns de documentos e de notas.

1.3 Deseñar, importar e exportar presentacións e crear macros.

1.4 Utilizar periféricos e aplicar métodos interactivos.

Resultados ou produtos

O alumnado deseña e elabora presentacións multimedia.

Recursos específicos

Ordenador en rede con conexión a internet e software de elaboración e execución de presentacións multimedia: Microsoft Office 2016, ou versión posterior, e/ou similares tales como Canva, Genially, Prezi.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Dado o enfoque da educación a distancia e modular, na que o alumnado accede de forma autónoma e progresiva aos contidos, non resulta pertinente realizar unha avaliación inicial, xa que o proceso de aprendizaxe non parte dunha secuencia común nin simultánea para todo o estudantado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**5**	**25**	**25**	**5**	**5**	**15**
Proba escrita	92	100	100	100	100	100	100
Táboa de observación	8	0	0	0	0	0	0

Unidade didáctica	UD 8	UD 9	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**5**	**100**
Proba escrita	100	100	**99**
Táboa de observación	0	0	**1**

Procedemento e criterios de cualificación:

Ao final de cada trimestre farase unha proba sobre os contidos impartidos durante o mesmo, agás daqueles contidos que se avalíen mediante unha tarefa.

- A nota da unidade de Operatoria de teclados determinarase mediante unha proba de velocidade/precisión en base aos obxectivos de velocidade de cada trimestre, que serán:
  - 1ª evaluación: 175 ppm (pulsacións por minuto).
  - 2ª evaluación: 250 ppm.
  - 3ª evaluación: 350 ppm. tendo en conta as penalizacións polos erros cometidos.
- Para o resto das unidades didácticas farase unha proba obxectiva de carácter teórico-práctica, valorada de 0 a 10, sendo necesario para superala, obter unha nota igual ou superior a 5:
  - As unidades didácticas 2. Informática básica, 5. Xestión de arquivos e procura de información e 6. Xestión de correo e axenda electrónica, poderán ser avaliadas mediante unha tarefa entregable que poderá conter preguntas de

tipo teórico ou práctico.
- Para o resto das unidades didácticas farase un exame presencial que só incluirá exercicios prácticos.

Para superar positivamente o módulo profesional será necesario ter aprobadas con un 5 ou superior todalas unidades didácticas do módulo.
A nota final será a media aritmética ponderada das notas de cada unidade didáctica tendo en conta o peso de cada unidade recollido nesta programación no apartado 2.
De non poderse facer media porque o/a alumno/a ten suspensa alguna avaliación, a cualificación máxima da 3ª avaliación será como máximo dun 4 e terá que facer no exame final as actividades de recuperación que correspondan ás partes que ten suspensas.

Procedemento e criterios de recuperación

Realizarase unha proba obxeciva final en xuño (posterior ás avaliacóns trimestrais) na que o alumnado recuperará as unidades didácticas que non teña superadas.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media ponderada das notas asignadas a cada unidade didáctica, segundo o peso porcentual que consta na programación.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

No réxime modular non procede este apartado, pois non hai módulos pendentes.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

No ensino a distancia non hai perda do dereito a avaliación continua, xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Todo o material do curso estará na plataforma, tanto apuntamentos como actividades. Facilitarase un solucionario das actividades para que o alumnado dispoña da solución correcta das mesmas. Este material será máis que suficiente para preparar o módulo, pero se o alumno demandara máis actividades ou unha explicación máis profunda, facilitaránselle, de forma presencial ou telemática.
Se se detecta que hai alumnado que precisa dun reforzo educativo, daráselle unha atención máis personalizada e diseñaranse tarefas complementarias adaptadas as súas necesidades. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnado para que lles sexa máis fácil asimilalos.
A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada estudante.
No caso de alumnado con necesidades educativas especiais solicitarase a axuda do departamento de orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Na elaboración do material didáctico e no traballo e desenvolvemento do módulo, prestarase especial atención ós eixos seguintes:

- Respecto á igualdade e non discriminación.
- Fomento do espírito emprendedor.
- Fomento do espírito de equipo.
- Atención ás discapacidades (accesibilidade).

- Prevención de riscos laborais.
- Transmisión de actitudes e normas para un desempeño profesional respectuoso co medio ambiente.
- Cumprimento da normativa de seguridade, mantemento e limpeza de equipamentos informáticos.
- Fortalecemento e cumprimento das medidas e estándares de calidade e mellora continua.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non se contempla facer ningunha actividade, debido á casuística do alumnado, pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

No tocante ao seguimento da programación:

- Farase regularmente anotando na plataforma de Proens todos aqueles aspectos que pola súa relevancia se considere que poidan quedar reflectidos por escrito e o rexistro das desviacións e modificacións de entidade.
- Levarase a cabo unha posta en común co equipo docente, na reunión mensual do departamento e nas sesións de avaliación.

En canto á avaliacón da propia práctica docente, poderase levar a cabo o seguinte:

- Avaliación, por parte do alumnado, do material didáctico e dos recursos dispoñibles na plataforma e a súa utilización.
- Avaliación, por parte do alumnado, do procedemento de resolución de dúbidas, tanto presencial como telemático.
- Expresión, por parte do alumnado, das propostas de mellora que consideren adecuadas.

A información anterior obterase a través de cuestionarios que o alumando cubrirá de xeito anónimo.
Cara o curso académico seguinte, a programación reflectirá as correccións feitas froito do traballo anterior.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0650 - Proceso integral da actividade comercial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	128	50	154	154

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez García, Ana Belén

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 27

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 28

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 29

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 29

11.1. Outros apartados. 29

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

O entorno productivo de Pontevedra é comarca esta baseado en PEMES, fundamentalmente do serctor servizos con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla, que contemple todos os ámbitos funcionáis da empresa. Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos de amplos coñocementos e manexo das ferramentas administrativas de xestión.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O PATRIMONIO DA EMPRESA	Identificar e ordenar os elementos patrimoniais da actividade comercial dunha empresa	5	5
2	A CONTABILIDADE E A METODOLOXÍA CONTABLE	Elementos que compoñen a partida doble. Estrutura e contido do PGC. Rexisto das operacións básicas e o ciclo contable	5	15
3	A CONTABILIDADE: REXISTRO OPERACIÓNS	Rexistro das operacións de compraventa, gastos e ingresos e o peche contable	30	54
4	OS XUROS NA ACTIVIDADE COMERCIAL. O IVE	Descripción do sistema fiscal español e os seus tributos. Distinción dos principais elementos dun tributo. Normativa e aplicación do IVE.	35	30
5	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENDA. CÁLCULOS COMERCIAIS	Estudio dos elementos do contrato de compravenda. Documentos que acreditan as operacións comerciais. Capitalización simple e composta. O desconto simple comercial ebancario. Equivalencia fi nancieira.	5	10
6	OPERACIÓNS FINANCEIRAS. XESTIÓN DE COBROS E PAGOS.	Medios e xestión dos cobros e pagos.	15	30
7	Control de tesouraría	Presuposto de tesouraría	5	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O PATRIMONIO DA EMPRESA	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.		
CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	10
CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	TO	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	PE	10
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	TO	10
CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	PE	20
CA1.6 - Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	20
CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa
Concepto e tipos de empresas, sectores económicos, actividade económica e ciclo económico.
Empresa: estrutura económica e financeira.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

UD	Título da UD	Duración
2	A CONTABILIDADE E A METODOLOXÍA CONTABLE	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.		
CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	PE	10
CA2.2 - Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	PE	10
CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	PE	10
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	PE	10
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	PE	10
CA2.7 - Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	PE	10
CA2.8 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.	PE	10
CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. Plans xerais de contabilidade.
O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.

UD	Título da UD	Duración
3	A CONTABILIDADE: REXISTRO OPERACIÓNS	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.		
CA6.1 - Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	PE	10
CA6.2 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	PE	10
CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	PE	10
CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	PE	10
CA6.6 - Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	PE	10
CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	PE	10
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	10
CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	PE	10
CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Rexistro contable da actividade comercial
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Existencias: clasificación, valoración e deterioración.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
4	OS XUROS NA ACTIVIDADE COMERCIAL. O IVE	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.	PE	10
CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.	PE	10
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	PE	10
CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	PE	10
CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	PE	10
CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	PE	20
CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
Elementos constitutivos do imposto.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

UD	Título da UD	Duración
5	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENDA. CÁLCULOS COMERCIAIS	10

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA4.1 - Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	PE	10
CA4.2 - Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	PE	10
CA4.4 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	PE	20
CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	PE	10
CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	PE	10
CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	PE	10
CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	10
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

UD	Título da UD	Duración
6	OPERACIÓNS FINANCEIRAS. XESTIÓN DE COBROS E PAGOS.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.1 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	PE	10
CA5.2 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.	PE	10
CA5.3 - Compáraronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	PE	10
CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	PE	30
CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	PE	20
CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría
Formas de financiamento.
Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.
Produtos e servizos financeiros.
Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.
Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.

UD	Título da UD	Duración
7	Control de tesouraría	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.		
CA7.1 - Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	PE	10
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	PE	10
CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	PE	10
CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	PE	10
CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	PE	10
CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	PE	10
CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	PE	10
CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	PE	10
CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Xestión e control da tesouraría
Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	O PATRIMONIO DA EMPRESA	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	A empresa e a sua actividade económica	Concepto e clasificación das empresas	2

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.

CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.

CA1.3 - Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.

Contidos

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

C1.1 - Concepto e tipos de empresas, sectores económicos, actividade económica e ciclo económico.

C1.2 - Empresa: estrutura económica e financeira.

Obxectivos específicos

Coñecer o concepto e tipos de empresa, así coma o ciclo económico no que están sumerxidas

Resultados ou produtos

Dudas solventadas

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia, webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	O patrimonio da empresa	Conceptos básicos da empresa: Activo, pasivo e Patrimonio Neto	3

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.

CA1.6 - Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo

económico da actividade empresarial.

CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

Contidos

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

C1.3 - Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

Obxectivos específicos

Recoñecer os distintos elementos patrimoniais da empresa dende a perspectiva da contabilidade

Saber agrupar os elementos patrimoniais en masas patrimoniais

Recoñecer cales son os elementos patrimoniais de activo, pasivo e neto

Entender o mecanismo do equilibrio patrimonial

Resultados ou produtos

Dudas solventadas

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia, webex

UD	Título da UD	Duración
2	A CONTABILIDADE E A METODOLOXÍA CONTABLE	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elementos patrimoniais	As contas e o seu funcionamento.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

CA2.2 - Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

CA2.8 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.2 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Obxectivos específicos

Asimilar o funcionamento das contas

Resultados ou produtos

Dudas solventadas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia, webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	Masas e submasas patrimoniais	Clasificación en masas das contas	4

Criterios de avaliación

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

Contidos **BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable** C2.2 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas. C2.4 - Resultado contable.
Obxectivos específicos Asimilar a clasificación das contas en masas e submasas patrimoniais
Resultados ou produtos Dudas e exercicios resoltos
Recursos específicos Apuntes, plataforma de distancia, webex

	Actividade	Descrición	Duración
3	O método da partida doble	A metodoloxía contable	2

Criterios de avaliación **RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.** CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
Contidos **BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable** C2.3 - Método por partida dobre.
Obxectivos específicos Analizar o noso plan Xeral Contable
Resultados ou produtos Dudas resoltas
Recursos específicos PGC, Apuntes, plataforma de distancia e webex

	Actividade	Descrición	Duración
4	O PXC	Estrutura, normalización contable e as Contas Anuais - O contido do PXC	4

Criterios de avaliación

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

CA2.6 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA2.7 - Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.

CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.5 - Normalización contable. Plans xerais de contabilidade.

C2.6 - O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.

Obxectivos específicos

Coñecer a normativa básica de contabilidade

Resultados ou produtos

Dudas resoltas

Recursos específicos

PXC, Apuntes, plataforma de distancia e webex

UD	Título da UD	Duración
3	A CONTABILIDADE: REXISTRO OPERACIÓNS	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Compras e Ventas	Rexistro das operacións de compras e ventas	20

Criterios de avaliación

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

CA6.1 - Identifícáronse e codifícáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

CA6.2 - Aplícáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.1 - Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

C6.2 - Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

C6.3 - Existencias: clasificación, valoración e deterioración.

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

Obxectivos específicos

Aprender a contabilizar os movementos de compras e ventas seguindo conforme o PXC

Resultados ou produtos

Dudas e exercicios resoltos

Recursos específicos

PXC, plataforma de distancia, apuntes, contasol e webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ingresos y gastos	Rexistro das operacións de ingresos e gastos	10

Criterios de avaliación

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

CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.3 - Existencias: clasificación, valoración e deterioración.

C6.6 - Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

Obxectivos específicos

Aprender a contabilizar os movementos de ingresos e gastos

Resultados ou produtos

Dudas e exercicios resoltos

Recursos específicos

PXC, apuntes, plataforma de distancia, contasol e webex

	Actividade	Descrición	Duración
3	O ciclo contable	Rexistro dun exercicio completo. Operación de fin de exercicio	24

Criterios de avaliación

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

CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

CA6.6 - Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.4 - Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

C6.5 - Problemática contable dos dereitos de cobramento.

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

C6.8 - Desenvolvemento do ciclo contable.

C6.9 - Aplicacións informáticas.
Obxectivos específicos Coñecer as distintas partes do ciclo contable
Resultados ou produtos Dúbidas e exercicios resoltos
Recursos específicos PXC, apuntes, plataforma de distancia, contasol y webex

UD	Título da UD	Duración
4	OS XUROS NA ACTIVIDADE COMERCIAL. O IVE	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	O sistema tributario español e os tributos	Xustificación do sistema tributario español e os seus tributos	5

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.

CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.

CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.

CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

C3.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

C3.3 - Elementos constitutivos do imposto.

C3.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos.

C3.5 - Elementos tributarios do IS e do IRPF.

Obxectivos específicos

Identificar a normativa fiscal básica

Clasificar os tributos identificando as características básicas

Identificar os elementos tributarios

Identificar o procedemento para xestionar a presentación dos documentos ante a administración

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, Normativa del IVA, plataforma de distancia e webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	O IVE	O imposto de valor añadido	25

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.

CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.6 - Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

Obxectivos específicos

Distinguir e recoñecer as operación suxetas, exentas e non suxetas o IVE

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, ley de IVE, plataforma de distancia e webex

UD	Título da UD	Duración
5	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENDA. CÁLCULOS COMERCIAIS	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de compra-venda	Elementos e contidos do contrato de compra-venda	5

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA4.1 - Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.

CA4.2 - Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA4.3 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

C4.1 - Actividade comercial.

C4.2 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Determinar os elementos do contrato mercantil de compravenda

Identificar e cumplimentar os documentos relativos a compravenda na empresa, precisando os requisitos formales que deben reunir

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia e webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión do almacén	Las existencias e a sua valoración	5

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA4.4 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.

CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada

Recoñecer os procesos de valoración de existencias

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia, webex

UD	Título da UD	Duración
6	OPERACIÓNS FINANCEIRAS. XESTIÓN DE COBROS E PAGOS.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de cobros e pagos	Operacións de cobros e pagos al contado e a prazos	5

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.1 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.2 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.3 - Compáraronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.1 - Formas de financiamento.

C5.2 - Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.

C5.3 - Produtos e servizos financeiros.

Obxectivos específicos

Diferenciar os fluxos de entrada e saida de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagos e xestión de cobros

Identificar os medios de cobro e pago habituais na empresa, así como os documentos xustificativos, difernciando o pago o contado do pago aprazado

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, webex, plataforma de distancia

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacións financeiras básicas	Capitalización e desconto (simple e composto)	25

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.1 - Formas de financiamento.

C5.3 - Produtos e servizos financeiros.

C5.4 - Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.

C5.5 - Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.

C5.6 - Cálculo do desconto simple.

C5.7 - Equivalencia financeira.

Obxectivos específicos

Executar operacións de cálculos de intereses aplicando leis financeiras en simple e composta

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia e webex

UD	Título da UD	Duración
7	Control de tesouraría	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de Tesouraria	Xestión da tesouraría e os libros rexistro	4

Criterios de avaliación

RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.2 - Libros rexistro de tesouraría.

Obxectivos específicos

Establecer a función e os métodos de control da tesouraría na empresa

Cumplimentar os distintos libros e rexistros de tesouraría

Executar operacións do proceso de arqueo de caixa e detectar desviacións

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia, webex

	Actividade	Descrición	Duración
2	Control da Tesouraría	Conciliación bancaria	1

Criterios de avaliación

RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

CA7.1 - Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.4 - Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

Obxectivos específicos

Cotexar a información dos extractos bancarios co Libro Rexistro de bancos

Resultados ou produtos

Dúbidas e exercicios resoltos

Recursos específicos

Apuntes, plataforma de distancia e webex

	Actividade	Descrición	Duración
3	Presuposto de tesouraría	Presuposto anual de tesouraría	5

Criterios de avaliación

RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.3 - Orzamento de tesouraría.

C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

C7.6 - Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

Obxectivos específicos

Describir as utilidades do calendario de vencementos en terminos de previsión financeira

Resultados ou produtos
Dúbidas e exercicios resoltos
Recursos específicos
Apuntes, plataforma de distancia e webex

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Dado o enfoque da educación a distancia e modular, na que o alumnado accede de forma autónoma e progresiva aos contidos, non resulta pertinente realizar unha avaliación inicial, xa que o proceso de aprendizaxe non parte dunha secuencia común nin simultánea para todo o estudantado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**5**	**30**	**35**	**5**	**15**	**5**
Proba escrita	80	100	90	100	100	100	100
Táboa de observación	20	0	10	0	0	0	0

Unidade didáctica	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Proba escrita	**96**
Táboa de observación	**4**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
Realizaranse as probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test, agrupando os temas da mesma natureza, que determine o profesor.
O profesor poderá establecer tarefas avaliables para a súa entrega a través da plataforma.
Notas trimestrais de avaliación.
A nota trimestral calculase, en base a 2 conceptos, da seguinte manera:
Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
*Tarefas avaliables: A nota media das tarefas que o profesor marcase ponderará un 10% da nota trimestral da

avaliación.
No caso de que o profesor non propoña tarefas no trimestre a nota do exame ponderará o 100% dese trimestre.
Se da parte de contabilidade se fixese máis dunha proba obxectiva o longo do curso, a derradeira proba (do ciclo contable completo) ponderará o 80% da nota correspondente a parte de contabilidade . O outro 20%, repartiráse a partes iguais entre o resto de probas obxectivas que se fagan desa parte contabilidade.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.
Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.
Os examens que se fagan dentro de cada avaliación ponderarán o mesmo para o calculo da nota trimestral.
Nota final do módulo
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación. Estas notas trimestrais serán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

Procedemento e criterios de recuperación

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior as evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10
puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas
obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O tratarse de una ensinanza a distancia e modular non ten sentido falar dun proceso de seguimento e recuperación xa que o alumno terá que matricularse e cursar a distancia os módulos que non superou.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Na educación a distancia non se contempla a perda de avaluación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases.
Na proba de avaliación de xuño poderá recuperar todas aquelas partes que non haxa superado o longo do curso.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada o alumno/a resolvendo a suas dudas a través de titorías presenciais, online e correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado, pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

Mensualmente realizarase o seguimento da programación, anotando todos aqueles aspectos que pola sua relavancia considere que deban quedar reflexados por escrito..
Ó final do ano realizarei unha valoración global.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0648 - Recursos humanos e responsabilidade social corporativa (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	77	50	92	92

Profesorado responsable

Docentes
Correa Rios, Tania

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 25

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 26

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 26

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 26

8.1. Programación da educación en valores. 26

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 26

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 26

11.1. Outros apartados. 27

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

O I.E.S. Luis Seoane está emprazado no concello de Pontevedra. As actividades máis influintes son as de servizos diversos.
As prácticas obrigatorias que realizan os alumnos, realizanse nas empresas da zona coas que colabora o centro. As formas xurídicas destas empresas é maioritariamente Sociedades limitadas e individuales sendo escasas as Sociedades Anónimas.
O entorno productivo de Pontevedra está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos, que realizan todas as funcións de carácter administrativo da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos demandados por estas empresas.
É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O departamento de Recursos Humanos.	Descrición do departamento de RRHH, a organización departamental na empresa e a comunicación empresarial.	20	16
2	A planificación dos Recursos Humanos.	O proceso de garantir que unha organización empresarial teña as persoas adecuadas cos talentos correctos nos postos correctos para alcanzar os seus obxectivos estratéxicos.	15	15
3	O proceso de selección dos Recursos Humanos.	Conxunto de pasos que unha empresa segue para contratar ao candidato máis adecuado para un posto de traballo, que inclúe a definición de requisitos, a atracción de candidatos, a avaliación a través de probas e entrevistas, a toma dunha decisión final, a oferta e a integración do novo empregado.	15	16
4	A formación, promoción e desenvolvemento dos Recursos Humanos.	Analizamos os distintos procesos integrais e continuos deseñados para mellorar as capacidades, o rendemento e o potencial dos empregados dentro dunha organización, asegurando ao mesmo tempo que a empresa conte co talento necesario para alcanzar os seus obxectivos estratéxicos.	20	16
5	Ética e empresa.	Tratamos o conxunto de principios e normas que guían o comportamento dunha empresa e os seus empregados.	15	15
6	Reponsabilidade Social Corporativa.	Estudiamos é o compromiso dunha empresa de operar de maneira ética e sostible, indo máis aló das súas obrigacións legais para considerar o impacto social, ambiental e económico das súas actividades.	15	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos.	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.		
CA3.1 - Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	PE	12
CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	PE	12
CA3.3 - Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	PE	12
CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	PE	12
CA3.5 - Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	PE	12
CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	PE	12
CA3.7 - Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	LC	12
CA3.8 - Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.	PE	16

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización
Recursos humanos na empresa. Organización formal e informal.
Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivamento da información e a documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

Contidos
Protección ambiental: xestión de residuos.

UD	Título da UD	Duración
2	A planificación dos Recursos Humanos.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.		
CA4.9 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de planificación de persoal e as súas características fundamentais.	PE	20
CA4.10 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de planificación..	PE	20
CA4.11 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de planificación.	PE	20
CA4.12 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de planificación de persoal.	PE	20
CA4.13 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para a planificación dos recursos humanos.	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Elaboración da oferta de emprego.
Rexistro e arquivo da información e documentación na planificación.
Protección de datos persoais na planificación de recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
3	O proceso de selección dos Recursos Humanos.	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.		
CA4.1 - Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	PE	15
CA4.2 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	PE	15
CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	PE	15
CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	LC	10
CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	PE	10
CA4.6 - Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	PE	15
CA4.7 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	PE	10
CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Sistemas de selección de persoal.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata. Entrevista.
Rexistro e arquivo da información e documentación.
· Xestión da documentación de persoal.
· Protección de datos persoais.
· Protección ambiental: xestión de residuos

UD	Título da UD	Duración
4	A formación, promoción e desenvolvemento dos Recursos Humanos.	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.		
CA5.1 - Planifícaronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	15
CA5.2 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	PE	10
CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	15
CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	LC	10
CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	PE	10
CA5.6 - Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	PE	5
CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	PE	10
CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	PE	10
CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	LC	5
CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal
Formación na empresa. Detección das necesidades de formación.
Plan de formación.
Avaliación. Orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación. Procedementos administrativos.

Contidos
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e documentación.
Seguimento e avaliación da formación.

UD	Título da UD	Duración
5	Ética e empresa.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.		
CA1.1 - Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	PE	19
CA1.2 - Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	PE	17
CA1.3 - Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	PE	17
CA1.4 - Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	PE	15
CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	PE	17
CA1.6 - Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas
Ética e empresa. A empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.
Comunidade de implicados/as (stakeholders): directivos/as, empregados/as, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.

Contidos
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

UD	Título da UD	Duración
6	Reponsabilidade Social Corporativa.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.		
CA2.1 - Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	PE	20
CA2.2 - Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	PE	20
CA2.3 - Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	PE	20
CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	PE	20
CA2.5 - Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)
A RSC: compoñentes e ámbitos.
Recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergobernamentais (OIT etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos.	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os recursos humanos na empresa.	Descrición do valor dos recursos humanos na empresa, capital humano, ventaxa competitiva. Formato de departamento de RRHH. Representación gráfica a través dos organigramas.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

CA3.1 - Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.5 - Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

Contidos

BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización

C3.1 - Recursos humanos na empresa. Organización formal e informal.

C3.2 - Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.

C3.5 - Rexistro e arquivamento da información e a documentación.

Obxectivos específicos

Describir as funcións da área de recursos humanos.

Analizar os modelos de xestión de recursos humanos.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, presentaciones en powerpoint.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A comunicación na empresa.	Explicación das distintas canles de comunicación na	5

	Actividade	Descrición	Duración
2	A comunicación na empresa.	empresa,dos elementos e habilidades dunha comunicación efectiva.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.3 - Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

Contidos

BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización

C3.3 - Comunicación no departamento de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Caracterizar habilidades de comunicación efectiva.

Establecer canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa.

Resultados ou produtos

Confección de esquemas, realización de tarefa.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A xestión da información e da documentación do persoal.	Explicación da información que proporcionan os sistemas de control de persoal. Explicación do xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos. Explicación das ferramentas informáticas que facilitan o tratamento e almacenamento da información. Explicación da importancia da seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade da información derivada da xestión de recursos humanos.	6

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CA3.7 - Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos

recursos humanos.

CA3.8 - Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

Contidos

BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

C3.5 - Rexistro e arquivamento da información e a documentación.

C3.6 - Aplicación da lei de protección de datos.

C3.7 - Protección ambiental: xestión de residuos.

Obxectivos específicos

Establecer o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos.

Utilizar un sistema informático para o tratamento e almacenamento na xestión dos recursos humanos.

Valorar a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade da información derivada da xestión de recursos humanos.

Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, simulacións de bases de datos.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, normativas específicas, equipos informáticos.

UD	Título da UD	Duración
2	A planificación dos Recursos Humanos.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proceso de planificación dos recursos humanos.	Deseño, analise e descrición dos puestos de trabajo na empresa. Elaborar os perfís profesionais dos puestos de traballo. Detectar as necesidades de persoal.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

CA4.9 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de planificación de persoal e as súas características fundamentais.

CA4.10 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de planificación..

CA4.11 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de planificación.

CA4.12 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de planificación de persoal.

CA4.13 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para a planificación dos recursos humanos.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.2 - Planificación dos recursos humanos.

C4.3 - Determinación do perfil profesional.

C4.5 - Elaboración da oferta de emprego.

C4.13 - Rexistro e arquivo da información e documentación na planificación.

C4.14 - Protección de datos persoais na planificación de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Identificar os organismos e as empresas salientables dedicados á selección e formación de recursos humanos.

Valorar a importancia do concepto de perfil do posto de traballo.

Resultados ou produtos

Esquemas, apuntes e realización de fichas de perfís profesionais.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

UD	Título da UD	Duración
3	O proceso de selección dos Recursos Humanos.	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	O deseño do proceso de selección de persoal.	Explicación das fases dun proceso de selección de persoal, as características, e a información xerada de cada una delas. Explicación dos documentos necesarios para levar a cabo o proceso de selección, nas súas fases iniciais, o seu rexistro e arquivo. Plantexamento e realización de casos prácticos. Explicación das vías de comunicación coas persoas que interveñen no proceso de selección nas fases iniciais.	5

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

CA4.1 - Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

CA4.2 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.1 - Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

C4.4 - Sistemas de selección de persoal.

C4.6 - Recepción de candidaturas.

Obxectivos específicos

Establecer as fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

Identificar a información que se xera en cada fase do proceso de selección.

Elaborar a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección, rexistrala e arquivala.

Establecer as vías de comunicación coas persoas que interveñen no proceso.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, documentación resultante dos casos prácticos.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, visualización de vídeos de entrevistas, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Métodos e instrumentos de selección de persoal.	Establecer as características dos métodos e instrumentos de selección de persoal máis utilizados. Explicación das vías de comunicación coas persoas candidatas nestas fases do proceso de selección, e do rexistro e arquivo da documentación.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

CA4.6 - Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.6 - Recepción de candidaturas.

C4.7 - Desenvolvemento das probas de selección.

C4.9 - Rexistro e arquivo da información e documentación.

C4.10 - · Xestión da documentación de persoal.

Obxectivos específicos

Establecer as características dos métodos e instrumentos de selección de persoal máis utilizados.

Elaborar a documentación necesaria, rexistrala e arquivala.

Establecer vías de comunicación coas persoas que interveñen.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, documentos cumplimentados.
Resolución de casos prácticos.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elección da persoa candidata.	Explicación da fase final do proceso de selección, a elección da persoa candidata. Explicación da documentación xerada nesta fase e a achegada polo novo persoal, o seu rexistro e arquivo.	5

Criterios de avaliación

RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

CA4.7 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.8 - Elección da persoa candidata. Entrevista.

C4.9 - Rexistro e arquivo da información e documentación.

C4.10 - · Xestión da documentación de persoal.

C4.11 - · Protección de datos persoais.

C4.12 - · Protección ambiental: xestión de residuos

Obxectivos específicos

Elaborar a documentación necesaria relacionada coa elección da persoa candidata, rexistrala e arquivala.

Establecer vias de comunicación co novo persoal e informar sobre a documentación a achegar.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, documentos cumplimentados.
Resolución de casos prácticos.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

UD	Título da UD	Duración
4	A formación, promoción e desenvolvemento dos Recursos Humanos.	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	A formación na empresa.	Explicación das fases, métodos e instrumentos dos procesos de formación de persoal e das súas características. Explicación do tipo de información que se xera nos procesos de formación, a documentación relacionada, e o seu rexistro e arquivo. Explicación do xeito de detectar as necesidades formativas, e de recursos materiais e humanos. Explicación das vías de comunicación coas personas que interveñen nos procesos de formación, e os procedementos de seguimento e avaliación da formación.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

CA5.1 - Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.2 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.6 - Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

Contidos

BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

C5.1 - Formación na empresa. Detección das necesidades de formación.

C5.2 - Plan de formación.

C5.3 - Avaliación. Orzamento.

C5.5 - Xestión e organización da formación. Procedementos administrativos.

C5.6 - Programas de formación das administracións públicas.

Obxectivos específicos

Planificar as fases dos procesos de fomación de persoal.

Establecer as características de métodos e instrumentos dos procesos de formación.

Identificar a información xerada e elaborar, arquivar e rexistrar a documentación necesaria nos procesos de formación.

Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa, e de recursos materiais e humanos.

Establecer vías de comunicación coas personas que interveñen nos procesos de formación.

Aplicar procedementos admninistrativos de seguimento e avaliación da formación.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas, resolución de casos prácticos.

Recursos específicos

Libro de texto, presentacións powerpoint, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A promoción na empresa.	Establecer los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. Identificar la información que se genera en cada una de las fases de promoción de personal. Establecer vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de promoción. Elaborar la documentación necesaria para efectuar los procesos de promoción de personal.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

Contidos

BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

C5.4 - Métodos do desenvolvemento profesional.

C5.7 - Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

C5.8 - Sistemas de promoción e incentivos.

C5.9 - Rexistro e arquivo da información e documentación.

C5.10 - Seguimento e avaliación da formación.

Obxectivos específicos

Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal.

Identificar a información xerada e elaborar, arquivar e rexistrar a documentación necesaria nos procesos de promoción. Establecer os métodos de valoración do traballo e de incentivos Establecer vías de comunicación coas personas que interveñen nos procesos de promoción.
Resultados ou produtos Apuntes, resolución de actividades.
Recursos específicos Libros de texto, equipos informáticos de apoyo.

UD	Título da UD	Duración
5	Ética e empresa.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Ética na empresa.	Explicación das variables éticas e culturais das organización e as súas implicacións coa competitividade. Os estilos éticos de adaptación tanto aos cambios empresariais, como á globalización e á cultura social.	8

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

CA1.2 - Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

CA1.3 - Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

CA1.4 - Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.

CA1.6 - Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

Contidos

BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas

C1.1 - Ética e empresa. A empresa como comunidade e suxeito moral.

C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.

C1.4 - Ética empresarial, competitividade e globalización.

Obxectivos específicos

Identificar as variables éticas e culturais das organizacións.

Definir estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.

Avaliar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamiento ético.

Resultados ou produtos

Esquemas, resolucións de tarefas, lectura de artigos de temática.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	As persoas implicadas.	Diagnóstico das relacións entre as empresas e os interesados. Explicación dos elementos que melloran as comunicacións das organizacións para promover a transparencia, a cooperación e a confianza na empresa.	7

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

CA1.2 - Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).

Contidos

BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas

C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.

C1.3 - Comunidade de implicados/as (stakeholders): directivos/as, empregados/as, accionistas, clientela e persoas usuarias.

C1.5 - Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

Obxectivos específicos

Determinar as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

Seleccionar indicadores para o diagnósticos das relacións das empresas e os interesados.

Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

Resultados ou produtos

Esquemas, resolucións de tarefas, lectura de artigos de temática.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, equipos informáticos.

UD	Título da UD	Duración
6	Reponsabilidade Social Corporativa.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Responsabilidade Social Corporativa.	Explicación do concepto de responsabilidade social corporativa (RSC), da normativa e das recomendacións de organizacións intergobernamentais conrespecto a RSC e desenvolvemento dos recursos humanos.	7

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

CA2.3 - Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.

Contidos

BC2 - Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)

C2.1 - A RSC: compoñentes e ámbitos.

C2.2 - Recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergobernamentais (OIT etc.).

Obxectivos específicos

Definir el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)

Analizar as recomendacións e a normativa europea e española respecto a RSC.

Resultados ou produtos

Apuntes, esquemas.

Recursos específicos

Apuntes, manuais, bases de datos normativas, equipos informáticos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	As políticas de recursos humanos na RSC.	Explicación das boas prácticas e iniciativas en canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos laboráis. Tratamento dos puntos de control a ter en conta para o cumprimento das políticas de RSC e códigos de conducta.	7

Criterios de avaliación **RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.** CA2.2 - Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores. CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras. CA2.5 - Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
Contidos **BC2 - Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)** C2.3 - Políticas de recursos humanos e RSC. C2.4 - Códigos de conduta e boas prácticas.
Obxectivos específicos Analizar as políticas de recursos humanos en canto a motivación, mellora contínua, promoción e recompensa. Describir as boas prácticas e códigos de conduta relacionados cos dereitos do personal. Programar puntos de control do cumplimento das políticas de RSC e códigos de conduta.
Resultados ou produtos Esquemas, resolucións de tarefas, lectura de artigos de temática.
Recursos específicos Apuntes, manuais, equipos informáticos.

5.1. Procedemento de 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 significativado 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.
-Coñecementos e formación anterior.
Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de adaptación de recursos e materiais.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**15**	**15**	**20**	**15**	**15**	**100**
Lista de cotexo	12	20	10	15	0	0	**10**
Proba escrita	88	80	90	85	100	100	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:
Para poder superar este módulo por trimestres, o alumnado deberá acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10, resultado da media das notas dos exámes trimestrais.
Os alumnos que non superen a cualificación de 5 puntos en algún dos trimestres, deberán presentarse á proba Final con a parte da materia non superada.

Avaliacións trimestrais:
A cualificación do alumnado virá determinada por probas trimestrais de carácter obrigatorio:
Realizarase unha proba cada trimestre. A nota da proba será a nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaránse nas datas indicadas.

Nota final do módulo:
A nota final do módulo será a media aitmética ponderada, según o peso das unidades didácticas do módulo ou, se for o caso, nas recuperacións realizadas no exame final. Sempre que en cada trimestre se acade un mínimo de 5 puntos, de non ser así a calificación será en calqueira caso Suspenso.

Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 7, a nota redondéase á baixa (exemplo:
un 3,68 quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 7, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,70 será un 5; un 7,90 sería un 8).

___Cualificación final___
- Para a superación do módulo será necesario ter superadas todas as avaliacións parciais/trimestrais.
- A cualificación final será a media aitmética ponderada, das unidades didácticas do módulo, dos tres trimestres aprobados.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO).
O exame final estructurase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.
Aplicanse os mesmos criterios de redondeo nas notas finais.
Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 7, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3,68

quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 7, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,70 será un 5; un 7,90 sería un 8).

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que suspenda algunha avaliación ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso (Exame final de Xuño).

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Na educación a distancia por non ser presencial, non existe a "perda do dereito de avaliación continua".

7.1. 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.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espíritu crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

8.1. Programación da educación en valores.

Dentro de cada unha das unidades didácticas establécende os contidos actitudinais, cun conxunto de criterios educativos que non se preven por tratarse de ensino a distancia.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non se preven por tratarse de ensino a distancia.

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

O docente realizará o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado. Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia.

O módulo disporá dun curso aberto na aula da plataforma FP a distancia. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Tendrán unhas tutorías colectivas presenciais e tutorías a distancia establecidas.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0656 - Simulación empresarial (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Córdoba Barcala, María Jesús

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 35

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 35

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 35

8.1. Programación da educación en valores. 35

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 35

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 35

11.1. Outros apartados. 36

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

A estrutura empresarial do entorno produtivo está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas do sector servizos nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adaptase ás necesidade deste tipo de empresas, que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación pretende achegar ó alumno, ferramentas que lle permitan elaborar un plan de empresa, así como realizar a sua xestion.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O emprendedor e o plan de empresa	Valoración dos diferentes factores que hai que ter en conta para a creación dunha empresa, seleccionando as ideas de negocio	8	8
2	Estudio do mercado	Nesta unidade señalaremos as oportunidades, amenazas, fortalezas e debilidades do negocio, en definitiva realizaremos un estudio do mercado para comprobar si existe un nicho no mesmo.	10	10
3	Trámites e documentación	Nesta unidade seleccionaremos o tipo de empresa mais conveniente e realizaremos os tramites necesarios para a sua constitución e posta en marcha	4	4
4	Xestión da actividade comercial e financeira	Nesta unidade estudiaremos o plan de aprovisionamento ; avaliaremos as inversións realizadas, xestionaremos os impagos e xestionaremos as obrigas fiscais	19	20
5	Xestión do marketing e dos recursos humanos	Estudiaremos a xestión do marketing na empresa e dos recursos humanos en internet	19	20
6	Fontes de financiamento	Estudiaremos e valoraremos as distintas fontes de financiamento según o seu coste, seleccionando as mais rentables e as que mellor garantan a superviviencia da empresa	10	10
7	Viabilidade empresarial	Nesta unidade didactica analizaremos a viabilidade económica, finaceira , comercial e técnica do proyecto de empresa	26	27
8	Internacionalización e globalización	Analizaremos as distintas estratexias das empresas para acceder os mercados internacionais	4	4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	LC	10
CA1.2 - Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	LC	5
CA1.3 - Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.	LC	5
CA1.4 - Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.	LC	10
CA1.5 - Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.	LC	5
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.		
CA2.1 - Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.	LC	15
CA2.2 - Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	LC	15
CA2.3 - Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	LC	20
CA2.4 - Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Factores da innovación empresarial
Proceso innovador á actividade empresarial.
Factores de risco na innovación empresarial. Facetas do/da emprendedor/a.
A tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.
BC2 - Selección da idea de negocio
O/a promotor/a e a idea.
Selección de ideas de negocio. Factores que determinan a elección.
Plan de empresa.
Obxectivos do plan de empresa.
Actividade empresarial.

Contidos
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
2	Estudio do mercado	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.		
CA2.5 - Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	LC	5
CA2.6 - Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.	LC	10
CA2.7 - Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.	LC	20
CA2.8 - Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.	LC	20
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.1 - Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.	LC	10
CA3.3 - Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.	LC	20
CA3.4 - Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	LC	10
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.		
CA4.4 - Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.

Contidos
Presentación de promotores/as.
Concreción da idea e da actividade empresarial.
Localización.
Análise de mercados.
Actividade empresarial.
Competencia.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
3	Trámites e documentación	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.2 - Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.	LC	5
CA3.6 - Seleccionouse a forma xurídica adecuada.	LC	5
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.		
CA4.2 - Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.	LC	5
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.		
CA5.1 - Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.	LC	5
CA5.2 - Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.	LC	10
CA5.3 - Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.	LC	5
CA5.4 - Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5 - Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.	LC	15
CA5.6 - Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social	LC	15
CA5.7 - Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.	LC	15
CA5.8 - Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	LC	5
CA5.9 - Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos
O/a empresario/a.
Clasificación de empresas.
Forma xurídica da empresa.
Asignación de recursos.
BC5 - Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio
Trámites xerais para cada tipo de empresa.
Impostos, taxas e Seguridade Social.
Trámites específicos. Negocios particulares.
Autorizacións, instalación ou constitución.
Inscricións a rexistros.
Carnés profesionais.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión das obrigas fiscais.
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión da actividade comercial e financeira	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.7 - Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.	LC	25
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.1 - Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.	LC	30
CA6.2 - Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.	LC	30
CA6.6 - Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.
BC4 - Viabilidade da empresa
Investimento na empresa e as súas características.
· Aplicación de métodos de selección de investimentos.
· Investimentos necesarios para a posta en funcionamento.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Plan de aprovisionamento.
Xestión comercial da empresa.
Xestión da contabilidade como toma de decisións.
Xestión das necesidades de investimento e financiamento.
Xestión das obrigas fiscais.
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión do marketing e dos recursos humanos	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.5 - Identifícáronse as funcións dentro da empresa	LC	20
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.3 - Xestionáronse os recursos humanos.	LC	70
CA6.8 - Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.
Signos de identificación da empresa.
BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos
Organización funcional da empresa.
Responsabilidade social da empresa.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión comercial da empresa.
Xestión do márketing da empresa.
Xestión dos recursos humanos.
Xestión das necesidades de investimento e financiamento.
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
6	Fontes de financiamento	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.		
CA1.7 - Defínironse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	LC	10
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.8 - Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.	LC	20
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.		
CA4.3 - Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	LC	30
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.5 - Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	LC	30
CA6.7 - Valorouse a organización da propia tarefa.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.
BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos
O/a empresario/a.
Asignación de recursos.
BC4 - Viabilidade da empresa
Investimento na empresa e as súas características.
Fontes de financiamento:
Recursos propios.
Financiamento allleo a longo e a curto prazo.

Contidos
Axudas, subvencións e recursos de asesoramento dispoñibles.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión das necesidades de investimento e financiamento.
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
7	Viabilidade empresarial	27

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.		
CA3.9 - Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.	LC	10
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.		
CA4.1 - Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.	LC	15
CA4.5 - Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.	LC	15
CA4.6 - Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	LC	10
CA4.7 - Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	LC	15
CA4.8 - Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.	LC	15
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.4 - Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.

Contidos
BC4 - Viabilidade da empresa
Investimento na empresa e as súas características.
· Aplicación de métodos de selección de investimentos.
· Investimentos necesarios para a posta en funcionamento.
Fontes de financiamento:
Recursos propios.
Financiamento allleo a longo e a curto prazo.
Axudas, subvencións e recursos de asesoramento dispoñibles.
Plan de viabilidade.
Análise económico-financeira de proxectos de empresa.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión da contabilidade como toma de decisións.
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
8	Internacionalización e globalización	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.		
CA1.6 - Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.	LC	20
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.9 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	LC	40
CA6.10 - Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	LC	40

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Factores da innovación empresarial
A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
BC2 - Selección da idea de negocio
Plan de empresa.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Equipos e grupos de traballo.
Traballo en equipo. Toma de decisións.
Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.
Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.
Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	O emprendedor e o plan de empresa	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Actividade de estudio e analise dos conceptos: emprendedor e factores de innovación empresarial	Definese e estudiase a figura do empredador e as facetas da innovación empresarial: Innovación de producto, do proceso, da organización, e no marketing da empresa	4

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

CA1.1 - Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA1.2 - Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.

CA1.3 - Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.

CA1.4 - Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.

CA1.5 - Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.

Contidos

BC1 - Factores da innovación empresarial

C1.1 - Proceso innovador á actividade empresarial.

C1.2 - Factores de risco na innovación empresarial. Facetas do/da emprendedor/a.

C1.3 - A tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

C1.5 - Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

Obxectivos específicos

Coñecer a esencia do emprendedor a as suas cualidades.

Determina os diferentes tipos de innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresa

Resultados ou produtos

Apuntes e ideas sobre a innovación empresarial
Esquema das cualidades que debe ter un emprendedor.

Recursos específicos

Apuntes na aula virtual
Ferramentas informáticas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade de busqueda de ideas de negocio	Tratase de buscar ideas utis e inovadoras que cubran necesidades de bens e/ou servizos insatisfeitas no mercado.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

CA2.1 - Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.

CA2.2 - Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.

CA2.3 - Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.

CA2.4 - Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.1 - O/a promotor/a e a idea.

C2.2 - Selección de ideas de negocio. Factores que determinan a elección.

C2.3 - Plan de empresa.

C2.5 - Obxectivos do plan de empresa.

C2.10 - Actividade empresarial.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.
Obxectivos específicos Buscar ideas de negocio Seleccionar a mellor idea, en base a factores tales como a súa utilidade, a innovación, o nicho de mercado, a competencia, dificultade para o seu desenrolo, as expectativas de rendibilidade,...etc.
Resultados ou produtos Esquema de selección da mellor idea de negocio. Apuntes de tres ideas de negocio
Recursos específicos Aula virtual Ferramentas informáticas

UD	Título da UD	Duración
2	Estudio do mercado	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Analise do entorno xeral o macroentorno e de como influira o mesmo no sector empresarial no que se desenvolbe a empresa.	Analizanse os factores que influien na empresa e que esta non pode controlar, e que afectan por igual a todalas empresas dunha mesma area xeográfica.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

CA2.7 - Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.

CA2.8 - Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.1 - Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

C2.4 - Presentación de promotores/as.

C2.6 - Concreción da idea e da actividade empresarial.

C2.9 - Análise de mercados.

C2.10 - Actividade empresarial.

C2.11 - Competencia.

C2.12 - Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Obxectivos específicos

Coñecer o concepto de macroentorno.

Describir os factores que definen o macroentorno ou entorno xeral e indicar como poden influir na nosa empresa.

Resultados ou produtos

Apuntes do concepto de entorno xeral e dos factores que definen o mesmo.
Esquema dos factores que definen o entorno xeral e a sua influencia na nosa empresa.

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estudio do mercado (microentorno ou entorno específico) e analise dos seus principais componentes: clientes, proveedores, competencia e distribuidores.	Estudiase a aceptación dos produtos ou sevizos da empresa por parte dos clientes aos que van dirixidos (mercado obxetivo), averiguando as intencións consumistas dos clientes , a oferta da competencia , e polo tanto a posibilidade de facerse un oco no mercado. Tamen se estudia a disponibilidade de proveedores e distribuidores. Todo o anterior co obxetivo de coñecer a viabilidade da actividad empresarial	5

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

CA2.5 - Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.

CA2.6 - Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.3 - Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

CA3.4 - Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.4 - Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.8 - Localización.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

Obxectivos específicos

Distinguir entre mercado potencial, obxetivo e actual

Analizar e describir o mercado obxetivo (consumidores os que vai dirixido o produto ou servizo) , analiza a competencia e a disponibilidade de provedores e distribuidores para comprobar que existe un nicho de mercado. Reflexar as conclusións anteriores esquematicamente mediante unha analise DAFO

Describir os métodos para realizar un analise de mercado.

Resultados ou produtos
Esquema sobre os métodos pra realizar unha analise do mercado. Esquema do microentorno (entorno específico) e dos seus principais compoñentes
Recursos específicos
Apuntes aula virtual Ferramentas informáticas

UD	Título da UD	Duración
3	Trámites e documentación	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Enumeración e análise dos tramites legais para a constitución e posta en marcha da empresa.	Enumerar os trámites necesarios para a posta en marcha da empresa e indicar en que consisten.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.2 - Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.

CA3.6 - Seleccionouse a forma xurídica adecuada.

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.2 - Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.

RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.

CA5.1 - Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.

CA5.2 - Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.

CA5.3 - Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.

CA5.8 - Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

CA5.9 - Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.

Contidos

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.1 - O/a empresario/a.

C3.2 - Clasificación de empresas.

C3.3 - Forma xurídica da empresa.

C3.6 - Asignación de recursos.

BC5 - Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio

C5.1 - Trámites xerais para cada tipo de empresa.

C5.2 - Impostos, taxas e Seguridade Social.

Obxectivos específicos

identificar os distintos tipos de empresas que existen e seleccionar a forma xurídica mais adecuada

Indicar os motivos de elección dunha determinada forma xurídica.

Distinguir os diferentes tramites pra constitución e posta en funcionamento da empresa, tendo en conta a forma xurídica elexida.

Identificar os organismos ante os que cumpre realizar os tramites.

Distinguir entre tramites xerais e tramites específicos.

Resultados ou produtos

Esquema dos distintos tipos de empresas e dos trámites legais para a constitución e posta en marcha da empresa.

Recursos específicos

Apuntes aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise cumprimentación da documentación necesaria para a constitución e a posta en marcha da empresa.	Identificanse, analizanse e cumprimentanse os documentos que son necesarios para a constitución e posta en marcha da empresa.	3

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.

CA5.4 - Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.

CA5.5 - Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.

CA5.6 - Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social

CA5.7 - Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.

Contidos

BC5 - Xestión da documentación de posta en marcha dun negocio

C5.3 - Trámites específicos. Negocios particulares.

C5.4 - Autorizacións, instalación ou constitución.

C5.5 - Inscricións a rexistros.

C5.6 - Carnés profesionais.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.7 - Xestión das obrigas fiscais.

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

Obxectivos específicos
Identificar e cumprimentar os documentos necesarios para a constitución da empresa. Identificación e cumprimentación dos documentación relacionada con Facenda. Identificar e cumprimentar a documentación relacionada coas outras Administracións Públicas
Resultados ou produtos
Esquema dos distintos documentos a cumplimentar para a constitución e posta en marcha da empresa Práctica de cumprimentación de alguns documentos.
Recursos específicos
Apuntes aula virtual Equipos informáticos

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión da actividade comercial e financeira	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Realización do plan de aprovisionamento da empresa	Realizaranse as actividades necesarias para a adquisición, almacenaxe e xestión das existencia	10

Criterios de avaliación

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.7 - Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.1 - Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.1 - Investimento na empresa e as súas características.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.1 - Plan de aprovisionamento.

C6.2 - Xestión comercial da empresa.

Obxectivos específicos

Describir o plan de aprovisionamento

Realizar a xestión de compras cos proveedores

Realizar a xestión de stocks ou de inventarios

Resultados ou produtos

Esquema do plan de aprovisionamento.

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comprobación da viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento	Comprobase a rendibilidade económica do investimento na empresa a tavés de métodos de evaluación de inversión tanto dinámicos como estáticos.	7

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.2 - Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

Contidos

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.2 - · Aplicación de métodos de selección de investimentos.

C4.3 - · Investimentos necesarios para a posta en funcionamento.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.5 - Xestión da contabilidade como toma de decisións.

C6.6 - Xestión das necesidades de investimento e financiamento.

Obxectivos específicos

Describir o concepto de xestión da contabilidade

Xestionar a contabilidade da empresa revisando e analizando o Balance de situación e os Resultados contables, para a toma de decisións económicas .

Resultados ou produtos

Esquema da xestión da contabilidade

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Xestión das obrigas fiscais	Xestionar todo o relativo aos tributos	3

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.6 - Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

Contidos

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.7 - Xestión das obrigas fiscais.

C6.8 - Equipos e grupos de traballo. C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.
Obxectivos específicos Describir os impostos que afectan a empresa Indicar os impostos que afectan a empresa periodicamente e os que no son periodicos Elaborar o calendario fiscal da empresa.
Resultados ou produtos Esquema dos tributos que poden afectar a empresa
Recursos específicos Aula virtual Ferramentas tecnolóxicas

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión do marketing e dos recursos humanos	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descripción do marketing e elaboración do plan de marketing da empresa	Elaborar un plan no que a través da identificación das necesidades do público destinatario e da satisfacción das mesmas dunha maneira mais eficiente e diferenciada da competencia se obteñan os seguintes obxectivos:un incremento das ventas, dar a coñecer novos productos, captar maís clientes, lograr una maior visibillidade dos puntos de venda, etc.	12

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.8 - Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

C2.7 - Signos de identificación da empresa.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.3 - Xestión do márketing da empresa.

C6.6 - Xestión das necesidades de investimento e financiamento.

Obxectivos específicos

Elaborar as accions posibles de marketing (accions comerciais de marketing), centrandose nos catro elementos do marketing-mix : Producto, prezo, promocion e distribución. Elaborar a mensaxe da campaña de marketing

Describir os medios de promoción das accións comerciais de marketing

Realizar o presuposto de marketing e indicar as suas fuentes de financiación, en caso de non contar cos recursos necesarios.

Creación da páxina web e compra de dominios.

Resultados ou produtos

Plan de marketing da empresa
Esquema do plan de marketing

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise e comprensión da xestión dos recursos humans da empresa e plan de RRHH	Indicar as funcións do departamento de recursos humano da empresa: diseño de los puestos de trabajo, evaluación delos puestos de trabajo, selección y formación del personal de la empresa y gestión de las tareas administrativas de contratación, nóminas y despidos.	8

Criterios de avaliación

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.5 - Identificáronse as funcións dentro da empresa

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.3 - Xestionáronse os recursos humanos.

Contidos

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.4 - Organización funcional da empresa.

C3.5 - Responsabilidade social da empresa.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.2 - Xestión comercial da empresa.

C6.4 - Xestión dos recursos humanos.

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

Obxectivos específicos

Describir a xestion de recursos humans e as funcións do departamento de personal

Realizar o deseño de postos de traballo para a nosa empresa

Realizar a evaluación dos postos de traballo: perfil profesional y condiciones de trabajo((jornada de trabajo, salario, tipo de contrato, tareas a realizar)

Resultados ou produtos

Esquema do plan de recursos humanos
Plan de recursos humanos da empresa

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

UD	Título da UD	Duración
6	Fontes de financiamento	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Actividade de estudio e análise das necesidades de inversión da empresa	Analizar as inversions e gastos máis frecuentes para a constitución e posta en marcha da empresa	6

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

CA1.7 - Defiríronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.3 - Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.1 - O/a empresario/a.

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.1 - Investimento na empresa e as súas características.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.6 - Xestión das necesidades de investimento e financiamento.

Obxectivos específicos

Enumerar e analizar todas as inversions a realizar para levar a cabo o proyecto de empresa

Presupuestar as inversions necesarias.

Realizar unha asignación eficiente dos recursos necesarios.

Resultados ou produtos

Esquema das necesidades de invesión na empresa.

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade de enumeración, definición e clasificación dos recursos financeiros da empresa (recursos propios e alleos)	Enumeranse , definense e clasificanse as distintas fontes de financiación da empresa	4

Criterios de avaliación

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.8 - Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.5 - Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

CA6.7 - Valorouse a organización da propia tarefa.

Contidos

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.6 - Asignación de recursos.

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.4 - Fontes de financiamento:

C4.5 - Recursos propios.

C4.6 - Financiamento allleo a longo e a curto prazo.

C4.7 - Axudas, subvencións e recursos de asesoramento dispoñibles.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de fonte de financiamento.

Comprobar a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.

Recoñecér e valorar as distintas fontes de financiamento, elexindo as maís rentables e que mellor garantan a supervivencia da empresa.

Resultados ou produtos

Esquema dos recursos financeiros propios e alleos da empresa.

Recursos específicos

Aula virtual
Equipo informático

UD	Título da UD	Duración
7	Viabilidade empresarial	27

	Actividade	Descrición	Duración
1	Analizar e evaluar a viabilidade da empresa a traves da realización dun plan de viabilidade da mesma	Estudiar si a empresa tendrá exito ou pola contra fracasará, basandose nunha serie de criterios tales como a rendibilidade económica, a aceptación do produto no mercado, o posibel perxuizo da empresa ao medio ambente....	10

Criterios de avaliación

RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.

CA3.9 - Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.1 - Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.4 - Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.1 - Investimento na empresa e as súas características.

C4.2 - · Aplicación de métodos de selección de investimentos.

C4.3 - · Investimentos necesarios para a posta en funcionamento.

Obxectivos específicos

Analizar a viabilidade técnica do negocio

Estudar a viabilidade medioambiental e verificar o cumprimento da normativa medioambiental do proxecto de empresa

Analizar a viabilidade legal da empresa

Comprobar a viabilidade economica da empresa utilizando os métodos de análise dos proxectos de investimento.

Estudar a viabilidade financeira da empresa

Resultados ou produtos

Esquema dos distintos tipos de viabilidade empresarial

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración do plan financeiro da empresa	Elabora os documentos do plan financeiro : Presuposto de tesoureiria, conta de Resultados(conta de P e G), e Balance de situación	10

Criterios de avaliación

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.5 - Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.

CA4.6 - Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.

Contidos

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.4 - Fontes de financiamento:

C4.5 - Recursos propios.

C4.6 - Financiamento allleo a longo e a curto prazo.

C4.7 - Axudas, subvencións e recursos de asesoramento dispoñibles.

C4.9 - Análise económico-financeira de proxectos de empresa.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.5 - Xestión da contabilidade como toma de decisións.

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

Obxectivos específicos

Elaborar o Presuposto de Tesoureria

Elaborar a Conta de Resultados

Elaborar o Balance de situación

Resultados ou produtos

Esquema dos documentos que constituien o plan financeiro

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Realización dun analise económico financeiro da empresa a través de indicadores contables (ratios)	Realización dunha análise acerca da rendabilidade económica da inversión efectuada pola empresa, e sobre a solvencia financiera da empresa, a través dos ratios obtidos dos documentos contables (Balance de situación e conta de P e G).	7

Criterios de avaliación

RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.

CA4.7 - Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.

CA4.8 - Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.

Contidos

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.8 - Plan de viabilidade.

Obxectivos específicos

Coñecer e interpretar os ratios para a análise da viabilidade económica

Coñecer e interpretar os ratios para a análise da viabilidade financeira

Resultados ou produtos

Esquema das ratios para analiza la viabilidade económica e financeira .

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

UD	Título da UD	Duración
8	Internacionalización e globalización	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Analizar as posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas	Ánalizaranse e comprenderanse os métodos ou formas de comercialización de bens noutros paises	2

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.9 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

Contidos

BC1 - Factores da innovación empresarial

C1.4 - A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de internacionalización das empresas e entender porqué e unha oportunidade de negocio e un factor de inovación empresarial

Analizar qué método de internacionalización sería o maís conveniente para nosa empresa

Coñecer os métodos de comercialización de bens e servicios noutros paises, distinguindo entre comercialización indirecta e comercialización directa.

Resultados ou produtos

Esquema das posibilidades de Internacionalización dalgunhas empresas

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Describir a axudas e ferramentas para a internacionalización das empresas	Describiranse os ditintos tipos de axudas: públicas, axudas a accións específicas. Tamen estudiarase a incubadora internacional de empresas e a importancia que ten internet como ferramenta para a internacionalización das empresas.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

CA1.6 - Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.3 - Plan de empresa.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.10 - Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

Obxectivos específicos

Describir e analizar os distintos tipos de axudas para a internacionalización das empresas

Indicar a importancia de Internet como ferramenta para a internacionalización das empresas

Analizar os factores limitantes que ten Internet como ferramenta de internacionalización

Resultados ou produtos

Esquema das axudas e ferramentas para a internalización das empresas

Recursos específicos

Aula virtual
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Materializar nun expediente o poxecto empresarial e expoñelo ao público	Hay que recoller documentalmente todas as partes do plan de empresa e expoñelo na clase	1

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.10 - Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

Contidos

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

C6.11 - Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

C6.12 - Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

Obxectivos específicos

Dar a coñecer ao público o proxecto empresarial

Captar a atención do público asistente e suscitar o seu interes polo plan de negocio da empresa de cara a poder obter financiación adicional.
Resultados ou produtos Plan de empresa e exposición do mesmo.
Recursos específicos Aula virtual Equipos informáticos

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O principio do curso abrirase un foro específico para a presentación do alumnado.Desta forma realizarase un primer achegamento, onde se poderán observar as inquietudes e obxectivos que establece o alumnado con respeto ó módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**8**	**10**	**4**	**19**	**19**	**10**	**26**
Lista de cotexo	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	**UD 8**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**4**	**100**
Lista de cotexo	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse o seguinte criterio de avaliación:
Realizaranse as probas obxectivas de coñecementosobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test agrupando os temas da mesma natureza, que determine o profesor.
O profesor poderá establecer tarefas para a súa entrega a través da plataforma.
Notas de avaliación:
A nota calcularase cunha proba obxectiva, que inclúe as unidades didácticas previstas, e tendo en conta o peso de cada unha delas na materia.Para superar cada avaliación acadará unha mínima de 5, na proba feita.
Para superar o curso terá que ter unha nota de 5 nas probas obxetivas do curso. Para a nota do curso farase media ponderada das unidades didácticas incluidas nas probas.

Procedemento e criterios de recuperación

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior as evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 ptos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais segundo o peso porcentual de cada unidade didáctica que consta na programación.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Na educación semipresencial non hai materias pendentes

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Non procede

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

A educación semipresencial consiste básicamente na atención personalizada do alumno/a, resolviendo as súas dúbidas a través das titorías presenciais, online e o correo electrónico

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación semipresencial é moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuística do alumnado.
Pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

Mensualmente realizarase o seguimento da programación, anotando todos aqueles aspectos que pola sua relevancia deban quedar reflexados por escrito.
O final do ano realizarase unha valoración global.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
1	30	50	36	36

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 35

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 35

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 36

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

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

O módulo de SASP, integrado no Ciclo Formativo de Grao Superior de administración e finanzas constitúe un compoñente esencial na formación do alumnado, pois proporciona as ferramentas necesarias para comprender os retos da sostenibilidade global e local, mellorar a súa inserción laboral e fortalecer a súa capacidade de adaptarse a un entorno socioeconómico e ambiental en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás particularidades do ámbito produtivo galego, no que a sustentabilidade, a economía circular e a responsabilidade social están cada vez máis presentes en todos os sectores. A formación en SASP contribúe a que o alumnado poida incorporar prácticas sostibles no seu futuro profesional, fomentando a polivalencia imprescindibles no mercado laboral actual.
No contexto da administración e os servizos empresariais en Galicia, a actividade profesional está marcada pola dixitalización, a implantación de procesos sostibles e a integración da responsabilidade social corporativa. Así, os futuros profesionais deben combinar competencias técnicas con valores éticos e sociais, capacidade de análise, organización e iniciativa para desenvolver proxectos sostibles e innovadores.
O módulo de SASP contribúe a consolidar estas competencias mediante a comprensión dos seguintes contidos:

- UD1. Fundamentos da sustentabilidade global: O alumnado coñece o concepto de sustentabilidade, os marcos internacionais e o impacto na economía global, adquirindo capacidade para analizar políticas e prácticas sostibles desde unha perspectiva profesional.
- UD2. Retos ambientais e sociais no século XXI: Identifica e avalía os principais desafíos (cambio climático, enerxía, recursos naturais, poboación) e comprende o seu impacto na actividade económica e na vida das persoas, desenvolvendo pensamento crítico e conciencia social.
- UD3. Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable: Analiza os ODS, a súa aplicación no ámbito profesional e fomenta actitudes persoais comprometidas coa sustentabilidade, promovendo unha visión global e responsable do seu futuro profesional.
- UD4. Economía verde e circular: principios e beneficios: Comprende modelos de produción e consumo sostibles, o ciclo de vida do produto, o ecodeseño e os criterios de sustentabilidade, aplicándoos a escenarios reais de empresa e promovendo prácticas de eficiencia e innovación.
- UD5. Estratexias profesionais para a sustentabilidade: Aprende accións e estratexias sostibles aplicables en distintos sectores e actividades, fortalecendo a capacidade de xestión de proxectos e a toma de decisións éticas.
- UD6. Sostibilidade empresarial e responsabilidade social: Analiza grupos de interese, aspectos ASG, métricas de desempeño e a elaboración dun informe de sustentabilidade, desenvolvendo competencias de comunicación, análise e planificación estratéxica.

En síntese, o deseño curricular de SASP prepara profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrar prácticas sostibles, innovación social e tecnoloxía no seu desempeño laboral. O módulo impulsa a conciencia ambiental, a responsabilidade social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no contexto empresarial galego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Fundamentos da sustentabilidade global	Presenta o concepto de sustentabilidade, os marcos internacionais e o impacto na economía global.	15	6
2	Retos ambientais e sociais no século XXI	Aborda os principais desafíos (clima, enerxía, recursos, poboación) e o seu impacto na actividade económica e nas persoas.	15	6
3	Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable	Analiza a relación cos ODS, a súa aplicación no ámbito profesional e as actitudes persoais para contribuír.	15	6
4	Economía verde e circular: principios e beneficios	Expón modelos de produción/consumo, ciclo de vida do produto, ecodeseño e criterios de sustentabilidade.	15	6

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Estratexias profesionais para a sustentabilidade	Recolle accións, prácticas e estratexias sostibles aplicables en distintos sectores e actividades.	20	6
6	Sostibilidade empresarial e responsabilidade social	Analiza os grupos de interese, aspectos ASG, métricas de desempeño e elaboración dun informe de sustentabilidade.	20	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Fundamentos da sustentabilidade global	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución		
CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible		
CA1.1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade. Repercusión na economía globalizada	PE	8
CA1.1.2 - Establecéronse os marcos e acordos internacionais asociados ao desenvolvemento	PE	14
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	14
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	32
CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización	PE	10
CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento	PE	16
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	PE	6

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

Contidos
Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.
Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.
Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.
Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.
Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.
Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.
Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais no século XXI	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar		
CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais	PE	8
CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica	PE	14
CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos	PE	8
CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais	PE	54
CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible	PE	16

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable
Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos

Contidos
Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais.
Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
3	Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios		
CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan	PE	38
CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS	PE	16
CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS	PE	6
CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS	PE	40

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal
Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.
Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.
Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
4	Economía verde e circular: principios e beneficios	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual	PE	6
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	24
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	18
CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	18
CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	16
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	18

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular
Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.
Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Produtos sustentables: ecodeseño.
Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

UD	Título da UD	Duración
5	Estratexias profesionais para a sustentabilidade	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente		
CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual	PE	4
CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	18

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	20
CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais	PE	6
CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	14
CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles	PE	8
CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	14
CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	12
CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental	PE	4

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente
Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables.
Aplicación dos principios da economía verde e circular.
Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.
Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.
Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.
Aplicación de estratexias sustentables.
Análise das fases do ciclo de vida do produto.
Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.
Cumprimento de normativa ambiental.

UD	Título da UD	Duración
6	Sostibilidade empresarial e responsabilidade social	6

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición		
CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa	PE	16
CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais	PE	24
CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados	PE	12
CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados	PE	26
CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos	PE	22

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición
Identificación dos principais grupos de interese da empresa.
Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.
Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.
Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.
Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Fundamentos da sustentabilidade global	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sostenibilidad: concepto, los marcos y acuerdos internacionales. Pilares ambientales, sociales y de gobernanza	A actividade introduce o concepto de sustentabilidade e os seus piares ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) no contexto global.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible

CA1.1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade. Repercusión na economía globalizada

CA1.1.2 - Establecéronse os marcos e acordos internacionais asociados ao desenvolvemento

CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.1 - Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.

C1.2 - Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.

C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.

Obxectivos específicos

Identificar e describir con precisión o concepto de sustentabilidade, recoñecendo os seus elementos clave e explicando os principais marcos e acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sustentable.

Recoñecer e diferenciar os piares ambientais, sociais e de gobernanza (ASG), explicando como inflúen no desenvolvemento sustentable das organizacións empresariais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións

Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés	A actividade analiza os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) e a súa relevancia na Axenda 2030, así como a identificación dos aspectos ASG clave para os grupos de interese e as organizacións	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030

CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.4 - Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.

C1.5 - Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.

Obxectivos específicos

Recoñecer e diferenciar os piares ambientais, sociais e de gobernanza (ASG), explicando como inflúen no desenvolvemento sustentable das organizacións empresariais.

Relacionar os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) coa súa función na consecución da Axenda 2030, identificando aqueles máis vinculados ao ámbito empresarial.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Principais estándares e indicadores de medición da sustentabilidade, e investimento socialmente responsable (ISR)	A actividade aborda os principais estándares e indicadores de medición da sustentabilidade, así como a investimento socialmente responsable (ISR) e o papel dos analistas e investidores neste ámbito.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento

CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.6 - Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.

C1.7 - Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.

Obxectivos específicos

Identificar e comparar os principais estándares de medición da sustentabilidade, describindo os seus indicadores

clave e valorando o seu papel na lexislación vixente e futura.

¿ Describir o concepto de investimento socialmente responsable (ISR), diferenciando os seus tipos e explicando o papel dos analistas financeiros e dos investidores na aplicación de criterios éticos, ambientais e sociais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais no século XXI	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Principais retos ambientais e sociais no desenvolvemento da actividade económica e á sustentabilidade global.	A actividade identifica os principais retos ambientais e sociais actuais e analiza como estes afectan ao desenvolvemento da actividade económica e á sustentabilidade global.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais

CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.1 - Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.

C2.2 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.

Obxectivos específicos

Identificar os principais retos ambientais e sociais actuais ¿como a superpoboación, o cambio climático, a escaseza de auga, o consumo de materias primas, a contaminación ou a deforestación¿ describindo o seu impacto global.

Relacionar os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica, explicando como afectan aos procesos produtivos e ás dinámicas empresariais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos identificando medidas e accións	A actividade analiza os impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos, identificando medidas e accións para minimizar ou reducir os seus efectos.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos

CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.3 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos

C2.4 - Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais.

Obxectivos específicos

Analizar o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos, recoñecendo as consecuencias máis relevantes a curto e longo prazo.

Identificar e describir as principais medidas e accións destinadas a minimizar ou reducir os impactos ambientais e sociais, avaliando a súa eficacia potencial.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Alianzas e sinerxías público-privadas para afrontar con éxito os retos ambientais e sociais	A actividade destaca a importancia de crear alianzas e sinerxías público-privadas para afrontar con éxito os retos ambientais e sociais e avanzar nos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS).	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.5 - Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.

Obxectivos específicos

Analizar a importancia de establecer alianzas e mecanismos de cooperación transversal entre entidades públicas e privadas para afrontar os retos ambientais e sociais e avanzar no cumprimento dos ODS.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

UD	Título da UD	Duración
3	Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	ODS más relevantes para la actividad profesional e os seus impactos reales y potenciales	A actividade céntrase en identificar os ODS máis relevantes para a actividade profesional e en analizar os riscos e impactos reais ou potenciais vinculados ao seu cumprimento no sector produtivo.	3

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan

CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS

Contidos

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.1 - Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.

C3.2 - Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.

Obxectivos específicos

Identificar os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) máis relevantes para o sector profesional de referencia, explicando a súa relación cos principais aspectos de sustentabilidade do ámbito produtivo.

Analizar os riscos e os impactos reais e potenciais vinculados cos ODS no sector profesional, valorando como afectan ao contorno económico, social e ambiental.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actitudes personais e prácticas sostenibles que contribuyan al cumplimiento de los ODS.	A actividade analiza a contribución das actitudes persoais á consecución dos ODS e identifica prácticas profesionais sustentables que favorecen o seu cumprimento.	3

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS

CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS

Contidos

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.3 - Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.

C3.4 - Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

Obxectivos específicos

Analizar o papel das actitudes persoais ¿como a responsabilidade, a participación activa ou o consumo consciente¿ na contribución ao logro dos ODS, recoñecendo a súa importancia no desempeño profesional.

Identificar prácticas profesionais sustentables que favorezan o cumprimento dos ODS, describindo accións concretas aplicables no contorno laboral.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

UD	Título da UD	Duración
4	Economía verde e circular: principios e beneficios	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modelos de producción y consumo actual e ciclo de vida del producto.	A actividade aborda os modelos actuais de produción e consumo e analiza o ciclo de vida dos produtos e servizos desde unha perspectiva de sustentabilidade.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual

CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.1 - Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.

C4.2 - Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

Obxectivos específicos

Determinar as características principais dos modelos actuais de produción e consumo en produtos e servizos, identificando as súas tendencias e implicacións.

Analizar o ciclo de vida dun produto ou servizo, avaliando os seus impactos de sustentabilidade en cada fase.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Principios de la economía verde y circular y beneficios frente al modelo clásico de producción.	A actividade identifica os principios e beneficios da economía verde e circular, contrastándoos co modelo clásico de produción e destacando o seu papel na conservación da biodiversidade e na sustentabilidade económica.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.3 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

C4.4 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

Obxectivos específicos

Identificar os principios fundamentais da economía verde e circular, explicando os seus beneficios respecto á biodiversidade e á relación coa actividade económica.

Contrastar os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo tradicional de produción, comparando efectos ambientais, sociais e económicos.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Principios de ecodiseño, procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	A actividade aplica os principios do ecodeseño e identifica os procesos de produción sostible, analizando os criterios de sustentabilidade presentes en cada etapa.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

Obxectivos específicos

Aplicar principios de ecodeseño na creación ou mellora dun produto, incorporando criterios de sustentabilidade e eficiencia.

Identificar procesos produtivos e os criterios de sustentabilidade asociados, recoñecendo prácticas que reduzan o impacto ambiental e melloren a eficiencia global.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

UD	Título da UD	Duración
5	Estratexias profesionais para a sustentabilidade	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Normativa ambiental, modelo de producción y consumo actual e impacto de las actividades personales y profesionales.	A actividade caracteriza os modelos actuais de produción e consumo, analiza o impacto ambiental das actividades persoais e profesionais e promove a aplicación da normativa ambiental vixente.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais

CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.1 - Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables.

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.

Obxectivos específicos

Caracterizar o modelo actual de produción e consumo en distintos produtos ou actividades, identificando as súas principais características e tendencias.

Avaliar o impacto das actividades persoais e profesionais sobre o medio ambiente, identificando prácticas que contribúan ou prexudiquen a sustentabilidade.

Aplicar correctamente a normativa ambiental vixente relacionada coa actividade analizada, garantindo o cumprimento das obrigas legais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Principios de la economía verde y circular y beneficios. Principios de ecodiseño y ciclo de vida del producto.	A actividade aborda os principios da economía verde e circular, aplicando criterios de ecodeseño e analizando o ciclo de vida dos produtos para comparar os seus beneficios fronte ao modelo produtivo tradicional.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

C5.5 - Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.

C5.7 - Análise das fases do ciclo de vida do produto.

Obxectivos específicos

Identificar e explicar os principios da economía verde e circular, recoñecendo a súa aplicación no ámbito profesional.

Contrastar os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción, avaliando diferenzas ambientais, sociais e económicas.

Aplicar principios de ecodeseño no deseño ou mellora de produtos ou actividades sustentables, incorporando criterios de eficiencia e redución de impacto.

Analizar as distintas fases do ciclo de vida dun produto, identificando impactos e oportunidades de mellora en cada etapa.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Estrategias sostenibles y procesos de	A actividade aplica estratexias sostibles e identifica os	2

	Actividade	Descrición	Duración
3	producción y los criterios de sostenibilidad.	procesos de produción que integran criterios de sustentabilidade, promovendo un modelo responsable e eficiente.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles

CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.6 - Aplicación de estratexias sustentables.

C5.8 - Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias sustentables en procedementos ou actividades, seleccionando aquelas que melloren o desempeño ambiental.

Identificar procesos de produción e os criterios de sustentabilidade incorporados neles, recoñecendo boas prácticas ambientais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

UD	Título da UD	Duración
6	Sostibilidade empresarial e responsabilidade social	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Principales grupos de interés y aspectos ASG materiales	A actividade identifica os principais grupos de interese dunha empresa e analiza os aspectos ASG máis relevantes, relacionando as súas expectativas cos obxectivos empresariais.	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa

CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.1 - Identificación dos principais grupos de interese da empresa.

C6.2 - Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.

Obxectivos específicos

Identificar os principais grupos de interese dunha empresa, describindo o seu papel e influencia nas decisións e operacións empresariais.

Analizar os aspectos ASG (ambientais, sociais e de gobernanza) relevantes para os grupos de interese, valorando as súas expectativas e a súa importancia en relación cos obxectivos empresariais.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos	A actividade define accións para minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades derivadas dos aspectos ASG identificados na organización.	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.3 - Defiríronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados

CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

C6.4 - Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.

Obxectivos específicos

Definir accións específicas destinadas a minimizar impactos negativos e aproveitar oportunidades derivadas dos principais aspectos ASG identificados.

Determinar métricas e indicadores de avaliación do desempeño empresarial, de acordo cos estándares de sustentabilidade máis utilizados no sector.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Métricas de evaluación del desempeño e informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	A actividade determina as métricas de avaliación do desempeño sostible segundo os estándares máis recoñecidos e implica a elaboración dun informe de sustentabilidade con plans e indicadores específicos.	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.5 - Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Obxectivos específicos

Elaborar un informe de sustentabilidade que recolla o plan de acción e os indicadores propostos, presentando os resultados de maneira clara e estructurada.

Resultados ou produtos

Apuntes e resumos: Elaboración de apuntes organizados e resumos claros que recollan os conceptos teóricos principais da materia.

Mapas conceptuais e esquemas: Creación de mapas conceptuais ou esquemas que conecten ideas clave, facilitando a comprensión global dos contidos.

Recursos específicos

Recursos materiais da aula:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra dixital ou convencional.

Proxector e pantalla de proxección.

Material de papelería (marcadores, folios, post-its).

Recursos dixitais e en liña:

Plataformas educativas (Moodle, Google Classroom).

Herramientas de colaboración en liña (Trello, Google Workspace, Miro).

Ferramentas de creación de mapas conceptuais ou infografías (Canva, MindMeister, Lucidchart).

Bases de datos e fontes dixitais sobre sustentabilidade, ODS, economía circular e innovación (Organizacións Internacionais, ONU, OECD, EU, GRI).

Recursos bibliográficos:

Libros de referencia sobre sustentabilidade, innovación, economía circular, xestión de recursos humanos e responsabilidade social corporativa.

Artigos científicos e de divulgación publicados en revistas especializadas.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- e avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.

As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- e por último observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**15**	**15**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

DISTRIBUCIÓN DOS EXAMES E TIPO DE PREGUNTAS
As probas escritas serán realizadas por unidades didácticas.
Os exames serán tipo test. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.
CUALIFICACIÓN DOS EXAMES E TRABALLOS.
Para cada unidade haberá actividades de avaliación teóricas e/ou prácticas.
Para superar unha unidade haberá que obter unha media ponderada de 5. A ponderación realizarase cos pesos dos instrumentos empregados, é dicir, se temos dous instrumentos, con notas L e M , cuxos pesos son A% e B% respectivamente, a nota da unidade sería (L*A + M*B)/(A+B).
En canto ós traballos serán optativos e terán un valor diferente en cada unidade didáctica:
Os valores serán os seguintes:
UD1 ------> 6 %
UD2 ------> 8 %
UD3 ------> 6 %
UD4 ------> 6 %
UD5 ------> 6 %
UD6 ------> 22 %
LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de Sostibilidade aplicada ó sistema produtivo componse de 6 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese

momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada unha das unidades individuais.
Os pesos das diferentes Unidades didácticas repartiranse da seguinte maneira:
UD1 ------> 15 %
UD2 ------> 15 %
UD3 ------> 15 %
UD4 ------> 15 %
UD5 ------> 20 %
UD6 ------> 20 %
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4) + (UD5 x Peso UD5)+ (UD6 x Peso UD6)]/100
Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.
DEFENSA ORAL DOS TRABALLOS
Se se tivese a sospeita de que o alumno non realizou algunha das tarefas encomendadas a docente poderá solicitar ao alumno a defensa oral dos seus coñecementos sen apoio de ningún material

Procedemento e criterios de recuperación

1. Conservaranse as unidades didácticas superadas de cara á recuperación final. No caso de que se teña perdido a avaliación continua deberase de facer o exame completo da materia.
2. Os alumnos con avaliacións pendentes terán que realizar un exame final para superar o módulo coas unidades didácticas non superadas en xuño. Aqueles que tivesen perdido o dereito de avaliación continua realizarán o exame extraordinario para a cualificación do módulo completo.
3.O número de preguntas relacionadas con cada criterio de avaliación deberanse de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instruccións a seguir para a recuperación da materia que teñan pendente.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Non procede para esta modalidade. Si debemos sinalar que de non se ter presentado ó longo do curso dito alumnado realizará un examen final con preguntas tipo test no mes de xuño. Como se trata dun exame moito máis longo que os examen ordinarios a súa duración tamén será supeior.
A cualificación para ser apto no módulo deberá ser igual ou superior a 5 puntos.
Será aplicable a este exame as normas de actuación detalladas no apartado de criterios de avaliación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Algúns dos obxectivos do plan de reforzo serán:
1. Consolidar os coñecementos básicos necesarios para superar o módulo.
2. Desenvolver competencias prácticas nas áreas de maior dificultade, como dereitos laborais, seguridade e saúde no traballo ou o proceso de procura de emprego.
3. Fomentar hábitos de estudo eficaces e a aplicación práctica dos contidos do módulo.
4. Garantir o cumprimento dos requisitos de avaliación establecidos.

As estratexias de reforzo estarán centradas nos contidos do módulo e na revisión e explicación detallada dos contidos máis problemáticos.
Algunha de elas serán as seguintes:
- Adaptarase o material didáctico na medida do posible mediante resumos simplificados dos temas principais e a facilitación de recursos audiovisuais para facer máis compresible os contidos.
- Individualizarase o seguimento na medida do posible tendo en conta os recursos como son a capacidade e o tempo dispoñible e daráselle retroalimentación ó alumno/a para reforzar logros e identificar puntos de mellora.
- Adaptaranse os tempos para a realización das probas no caso de ser necesario

As medidas sinaladas con anterioridade serán aplicadas sempre e cando o alumno en cuestión informe cun tempo oportuno para que sexa factible a adaptación da súa avaliación.

8.1. Programación da educación en valores.

O módulo de Sustentabilidade Aplicada ao Sistema Produtivo (SASP) promove un conxunto de valores fundamentais para a formación integral do alumnado do Ciclo Formativo de Grao Superior de Administración e Finanzas, en coherencia coa concreción curricular e co contexto socioeconómico galego.
En primeiro lugar, foméntase a sustentabilidade global e local, entendida como un compromiso activo coa preservación do medio ambiente e coa mellora do benestar social a escala territorial. O alumnado traballa a conciencia ambiental, adquirindo sensibilidade perante os impactos económicos, sociais e ecolóxicos dos procesos produtivos, así como unha visión crítica sobre os retos derivados do cambio climático, o esgotamento dos recursos naturais e as desigualdades sociais.
A responsabilidade social e a ética profesional constitúen piares esenciais que guían a análise e a toma de decisións no ámbito empresarial. Neste sentido, promóvese a interiorización de principios éticos vinculados á transparencia, á equidade, ao respecto polos dereitos humanos e á xestión responsable dos grupos de interese.
Relacionado co anterior, trabállase o respecto pola diversidade e a equidade, favorecendo actitudes inclusivas e a valoración da pluralidade social, cultural e profesional presente no tecido empresarial galego.
O módulo tamén impulsa o pensamento crítico e a capacidade de análise, permitindo ao alumnado interpretar con rigor información ambiental, social e económica, identificar problemas reais e formular propostas sostibles e viables. Íntimamente ligado a isto, estímase a toma de decisións éticas, aplicando criterios de responsabilidade e sustentabilidade aos escenarios empresariais traballados nas diferentes unidades didácticas.
En síntese, o desenvolvemento destes valores contribúe á formación de profesionais competentes, conscientes do seu impacto e capaces de integrar prácticas sostibles e innovadoras no tecido empresarial galego, fortalecendo tanto a súa empregabilidade como a súa capacidade para participar activamente na construción dun futuro máis xusto e sostible.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Consideramos a posibilidade de organizar diversas actividades complementarias que enriquezan a formación e a experiencia do alumnado. Entre elas unha feria de sostibilidade no noso centro educativo.

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

1. Avaliación da propia práctica docente
O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.
Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.
Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.
Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.
2.Axustes e adaptacións
É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.
3. Plan de acción para a mellora continua
A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.
En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.
4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0647 - Xestión da documentación xurídica e empresarial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	77	50	92	31

Profesorado responsable

Docentes
Pintos Estévez, María de las Mercedes

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 23

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 23

8.1. Programación da educación en valores. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O entorno institucional	Coñeceremos as administracións públicas que existen sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local	20	6
2	Dereito e empresa	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos as normas xurídicas que afecta á empresa e identificaremos as fontes de información. Estudaremos as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos	20	6
3	Documentación xurídica da empresa	Estudaremos a documentación necesaria para a constitución e funcionamento da empresa	20	6
4	A Contratación privada	Nesta Unidade Didáctica coñéceremos a normativa sobre contratción privada, os diferentes tipos de contratos privados que afecta á empresa	20	6
5	Relación empresa e administración	Estudaremos as formas en que se relaciona a empresa coa administraciónConecer as obrigas da empresa coa administración: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O entorno institucional	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	PE	12
CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	PE	24
CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	PE	12
CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	PE	32
CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea
Goberno e a Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas. Distribución de competencias.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea:
Institucións.
Proceso de elaboración de normas.
Orzamentos.

UD	Título da UD	Duración
2	Dereito e empresa	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.		
CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	PE	16

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	PE	16
CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	PE	16
CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	PE	14
CA2.5 - Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	PE	16
CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	PE	13
CA2.7 - Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	PE	9

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipo de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, boletíns oficiais das administracións públicas e revistas especializadas, boletíns estatísticos e outros.
A empresa como ente xurídico e económico.

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.		
CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	PE	21
CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	PE	13

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	PE	12
CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	PE	10
CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	PE	20
CA3.6 - Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	PE	6
CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	PE	8

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa
Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

UD	Título da UD	Duración
4	A Contratación privada	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a		

Criterios de avaliación	IA	%
súa sinatura.		
CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	PE	18
CA4.2 - Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	PE	23
CA4.3 - Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	PE	8
CA4.4 - Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	PE	6
CA4.5 - Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	PE	20
CA4.6 - Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	PE	8
CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	PE	9
CA4.8 - Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	PE	8

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Formalización dos documentos da contratación privada na empresa
Análise do proceso de contratación privada.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Concepto, características e modalidades.
Proceso de contratación.
Firma dixital e certificados.

UD	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos		

Criterios de avaliación	IA	%
administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.		
CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	PE	11
CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	PE	11
CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	PE	8
CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	PE	11
CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	PE	4
CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	PE	7
CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	PE	7
CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	PE	3
CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	PE	11
CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	PE	16
CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	PE	11

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos
Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.
Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento

Contidos
administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	O entorno institucional	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Unión Europea Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.1 - Identifícáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.1 - Goberno e a Administración xeral do Estado.

C1.4 - Organismos públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións básicas das institucións europeas, as súas competenciase a reelación entre a UE e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria...

Resultados ou produtos

¿ Os traballos realizados
¿ Os cuestionarios realizados

Recursos específicos

¿ Microsof Office Power Point
¿ Unidad elaborada polo profesor
¿ Exercicios propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Goberno e Administración Xeral do Estado	Nestra actividade coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español. Seguidamente estudaremos os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.2 - Comunidades autónomas. Distribución de competencias.

C1.3 - Administracións locais.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado, os pòderes públicos e as súas funcións e os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións.

Resultados ou produtos

Cuestionarios realizados e traballos varios.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Administración Autonómica e Local	Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Comunidades Autónomas e tamén as competencias, funcións e órganos das Administracións Locais	2

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.5 - Unión Europea:

C1.6 - Institucións.

C1.7 - Proceso de elaboración de normas.

C1.8 - Orzamentos.

Obxectivos específicos

Coñecer os órganos de goberno da administración aotonómica e local, as súas funcións e competencias.

Resultados ou produtos

Coñecer os órganos de goberno da administración autonómica e local as súas funcións e competencias.

Recursos específicos

¿ Microsof Office Power Point
¿ Exercicios propostos polo profesor
¿ Unidade elaborada polo profesor

UD	Título da UD	Duración
2	Dereito e empresa	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito e empresa	Nesta actividade estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica e a manexar as fontes e bases de datos de documentación xurídica	5

Criterios de avaliación

RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.

CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

CA2.5 - Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.

Contidos

BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial

C2.1 - Fundamentos básicos do dereito empresarial.

C2.2 - Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.

C2.3 - Tipo de normas xurídicas e xerarquía normativa.

C2.4 - Normativa civil e mercantil.

C2.6 - A empresa como ente xurídico e económico.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes fontes do dereito, as normas xurídicas e os órganos que as elaboran, a relación existente entre as normas xurídicas, a súa publicación nos boletíns oficiais e a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica.

Resultados ou produtos

Exercicios a resolver na clase e a tarefa de avaliación.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Lei de protección de datos	Nesta actividade o alumno coñecerá a lei de Protección de Datos e a importancia da súa aplicación	1

Criterios de avaliación

RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

CA2.7 - Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.

Contidos

BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial

C2.5 - Diario Oficial das Comunidades Europeas, boletíns oficiais das administracións públicas e revistas especializadas, boletíns estatísticos e outros.

Obxectivos específicos

Coñecemento da lei de protección de datos e as normas de seguridade e confidencialidade

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e probas avaliables.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formas xurídicas da empresa	Nesta actividade o alumno identificará as formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor de adpate a cada circunstancia	2

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.1 - Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.

C3.2 - Documentación de constitución e modificación.

C3.3 - Formalización de documentación contable.

C3.4 - Fedatarios públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes formas xurídicas de empresas e o proceso de constitución dunha sociedade.

Resultados ou produtos

Cuestionarios propostos e comentarios e debates sobre diferentes artígos proporcionados polo profesor.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación empresarial	Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos mais habituais nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos	4

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA3.6 - Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

CA3.7 - Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.

CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.5 - Rexistros oficiais das administracións públicas.

C3.6 - Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

C3.7 - Lei de protección de datos.

C3.8 - Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.

C3.9 - Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de elaboración de documentos societarios, as funcións dos fedatarios públicos, as características dos documentos públicos máis habituais, a importancia da elevación a público da documentación e as peculiaridades da documentación mercantil

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver e documentos para cubrir.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
4	A Contratación privada	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contratación privada na empresa	Nesta actividade o alumno coñecerá que se entende por contrato, identificará e cubrirá os diferentes tipos de contratos que afectan á empresa unha vez recopilda a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. Tamén se valorará a utilización de medios telemáticos na contratación.	6

Criterios de avaliación

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

CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

CA4.2 - Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

CA4.3 - Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

CA4.4 - Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.

CA4.5 - Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

CA4.6 - Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.

CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

CA4.8 - Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

Contidos

BC4 - Formalización dos documentos da contratación privada na empresa

C4.1 - Análise do proceso de contratación privada.

C4.2 - Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.

C4.3 - Contratos privados: civís e mercantís.

C4.4 - Concepto, características e modalidades.

C4.5 - Proceso de contratación.

C4.6 - Firma dixital e certificados.

Obxectivos específicos Coñecer a documentación necesaria para a formalización de cada contrato, a elaboración de contratos con aplicacións específicas, verificación dos datos, utilización da firma ou cedrtificado dixital, as normas de seguridade e confidencialidade no uso de documentos, o concepto de contrato e capacidade para contratar, os diferentes tipos de contratación e as normas dos diversos tipos de contratos.
Resultados ou produtos Cuestionarios e exercicios sobre diferentes modelos de contratos.
Recursos específicos ¿ Unidade elaborada polo profesor. ¿ Microsof Office Power Point. ¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	O procedemento administrativo	Nesta actividade o alumno coñecerá os procedementos de relación coa administración e a importancia de cumprir prazos e outra normativa	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.1 - Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.

C5.2 - Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.

C5.3 - Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer o seguimento dos prazos na formalización da documentación, a solicitude de certificación electrónica, o concepto e fases do procedemento administrativo, as obrigas coa administración, as características e emprego da sinatura electrónica, os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración e as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas.

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos de comunicación coa Administración	Documentos de comunicación coa Administración - Nesta actividade o alumno coñecerá os principais documentos que se	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos de comunicación coa Administración	derivan da relación coa administración e o procedemento a seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.

CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.4 - Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.

C5.5 - Tramitación de recursos.

C5.6 - Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de cubrir impresos e modelos, os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais e a información necesaria para a súa elaboración.

Resultados ou produtos

Elaboración de cuestionarios e documentos.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contratación pública	Esta unidade permite que o alumno coñeza os trámites e procedementos que se deben seuir para contratar coa administración pública ou para solicitar subencións públicas	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.7 - Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.

C5.9 - Contratación con organizacións e administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer os trámites e presentación da documentación na contratación pública e nas subvencións públicas.

Resultados ou produtos

Resolución de cuestións propostas.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	Nesta unidade o alumno coñecerá as obrigas de carácter fiscal que ten a empresa respeto das distintas administracións públicas	1

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.8 - Sinatura dixital e certificados.

Obxectivos específicos
Coñecer os diferentes modelos de impostos que afectan á empresa.
Resultados ou produtos
Cuestionario con diferentes preguntas.
Recursos específicos
¿ Unidade elaborada polo profesor. ¿ Microsof Office Power Point. ¿ Exercicios propostos polo profesor.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teóricopráctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Para cada unidade didáctica establecida o/a alumno/a ten dereito a realizar:
1. Unha proba obxectiva ordinaria de carácter teórico-práctico sobre os diferentes contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas. Esta proba será realizada no seguinte trimestre. A terceira avaliación, cando non sexa superada, será obxecto de recuperación na proba de recuperación final.

3. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

NOTAS TRIMESTRAIS DE AVALIACIÓN:
A nota trimestral calcularase, en base a dous conceptos, da seguinte maneira:
1. Probas obxectivas (exames). A nota da proba obxectiva realizada no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota obtida no exame realizado no trimestre multiplicase por 0,90.
2. A realización das diferentes actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida polas actividades multiplicase por 0,10 e valorarase: a realización de exercicios e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "actividades" acumularase ás probas obxectivas.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.
Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

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

Procedemento e criterios de recuperación

Como quedou explicado no apartado anterior o alumnado dispón das seguintes posibilidades de recuperación das diferentes unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:
1. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
2. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades do alumnado e do centro educativo.
Nesta proba o/a alumno/a so será avaliado das unidades didácicas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que terá unha valoración de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

No procede.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Non procede.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución de todo o alumnado os obxectivos establecidos na programación, proponse como medida para este tipo de formación a atención personalizada a través da aplicación empregada a distancia e o establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesorado.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0652 - Xestión de recursos humanos (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	166	50	199	103

Profesorado responsable

Docentes
González Martínez, María Rita

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 24

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 25

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 25

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 25

8.1. Programación da educación en valores. 25

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 26

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 26

11.1. Outros apartados. 26

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos. É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Contrato de traballo.	Estudo da normativa que regulamenta a relación laboral, con especial atención a: Estatuto dos Traballadores, Convenios Colectivos e Contrato de Traballo. Coñeceremos en que consiste o contrato de traballo e identificaremos os diferentes tipos de contratos laborais aprendendo a seleccionar o mais adecuado ás necesidades da empresa, identificaremos as obrigas de carácter laboral e os procesos de comunicación entre a empresa e as administracións laborais. Tamén dedicaremos un apartado a coñecer as competencias das diferentes administracións en materia laboral.	20	19
2	Seguridade Social.	Estudo das obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzar eses fins e as obrigas e trámites das empresas respecto deste organismo. Coñeceremos, tamén, as prestacións que inclúe o sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia.	15	14
3	O salario e o recibo de salarios.	Estudamos que se entende por salario e os conceptos que forman o salario dun traballador. Coñeceremos, tamén, as garantías e protección que ten o salario fronte a empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios ou nómina e realizaremos cálculos básicos de confección de nóminas. Identificaremos as obrigas tributarias da empresa e coñeceremos os calculos básicos da relación entre a empresa e a Axencia Tributaria.	20	25
4	Elaboración de recibos de salarios: casos particulares.	Elaboración recibos de salarios con causísticas mais complexas, caso de Incapacidade Temporal, folga, suspensión de emprego e soldo, falta de asistencia ao traballo, contrato a tempo parcial e retribución en especie.	20	20
5	Modificación e suspensión da relación laboral.	Estudo das modificacións e suspensións na relación laboral e a súa incidencia salarial ou indenmnizatoria.	10	10

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
6	Extinción da relación laboral.	Estudo das extinción da relación laboral e a súa incidencia salarial e indenmnizatoria.	15	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo.	19

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.		
CA1.1 - Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	PE	10
CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.	PE	10
CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	PE	10
CA1.4 - Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	PE	15
CA1.5 - Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	PE	10
CA1.6 - Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	PE	10
CA1.7 - Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	PE	20
CA1.8 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	PE	5
CA1.9 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

Contidos
Política laboral do Goberno. Subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivamento da información e da documentación relativa á contratación laboral á empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
2	Seguridade Social.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.		
CA3.1 - Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	PE	15
CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	PE	10
CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	PE	15
CA3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	PE	15
CA3.5 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	PE	15
CA3.6 - Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	PE	10
CA3.7 - Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	PE	10
CA3.8 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Caracterización do sistema da Seguridade Social
A Seguridade Social a España e outros organismos de previsión social. Finalidade e campo de aplicación.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social. Réxime xeral e outros.

Contidos
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas do empresario coa Seguridade Social.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
3	O salario e o recibo de salarios.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.		
CA4.1 - Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	PE	20
CA4.2 - Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	PE	20
CA4.3 - Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	PE	20
CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	PE	20
CA4.9 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos
Regulación legal da retribución.
Salario. Clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.

UD	Título da UD	Duración
4	Elaboración de recibos de salarios: casos particulares.	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.		
CA4.5 - Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	PE	30
CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	PE	20
CA4.7 - Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	PE	20
CA4.8 - Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	PE	20
CA4.10 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración liquidación de retencións por anticipado do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
5	Modificación e suspensión da relación laboral.	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.		
CA2.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.		
CA2.1.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión do contrato de traballo.	PE	10
CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		
CA2.2.1 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión contrato de traballo.	PE	30
CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		
CA2.3.1 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión do contrato de traballo.	PE	25
CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.		
CA2.4.1 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión de contrato de traballo.	PE	10
CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.		
CA2.5.1 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión do contrato laboral.	PE	20
CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.		
CA2.6.1 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión de contrato de traballo.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo. Causas e procedementos.
Xestión da documentación aos organismos públicos.
Xestión da documentación aos organismos públicos no proceso de modificación, suspensión.
Rexistro e arquivamento da información e da documentación.

Contidos
Rexistro e arquivamento da información e da documentación no proceso de modificación, suspensión.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de modificación, suspensión.

UD	Título da UD	Duración
6	Extinción da relación laboral.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.		
CA2.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.		
CA2.1.2 - Seleccionouse a normativa que regula a extinción do contrato de traballo.	PE	20
CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		
CA2.2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de extinción do contrato de traballo.	PE	35
CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.		
CA2.3.2 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de extinción do contrato de traballo.	PE	20
CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.		
CA2.4.2 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.	PE	10
CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.		
CA2.5.2 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola extinción do contrato laboral.	PE	10
CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.		
CA2.6.2 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de extinción de contrato de traballo.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación aos organismos públicos.
Xestión da documentación aos organismos públicos no proceso de extinción.
Rexistro e arquivamento da información e da documentación.
Rexistro e arquivamento da información e da documentación no proceso de extinción.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de extinción.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo.	19

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contrato de traballo.	Nesta actividade identificaremos os dereitos e deberes que se derivan do contrato de traballo.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.

CA1.1 - Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.

CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.

CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.

Contidos

BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación

C1.1 - Formalidades e documentación do proceso de contratación.

Obxectivos específicos

Coñecer e seleccionar a normativa laboral.

Identificar os suxeitos e elementos esenciais do contrato de traballo.

Interpretar as funcións dos organismos públicos con competencias no eido laboral.
Resultados ou produtos Os cuestionarios e proba de avaliación realizados
Recursos específicos Microsoft Office Power Point Exercicios e documentos propostos polo profesor Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tipos de contratos de traballo.	Nesta actividade identificaremos os diferentes tipos de contratos de traballo e a cumprimentar os documentos necesario.	6
Criterios de avaliación **RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.** CA1.4 - Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos. CA1.5 - Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.			
Contidos **BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación** C1.2 - Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características. C1.3 - Política laboral do Goberno. Subvencións e axudas á contratación.			
Obxectivos específicos Identificar as distintas modalidades de contratación laboral.			
Resultados ou produtos Os cuestionarios e proba de avaliación realizados			
Recursos específicos papel e ordenador			

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de contratación	Nesta actividade identificaremos os trámites de contratación laboral e aprenderemos a cumprimentar a	5

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de contratación	documentación necesaria.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.

CA1.6 - Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.

CA1.7 - Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.

CA1.8 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

CA1.9 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

Contidos

BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación

C1.4 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación relativa á contratación laboral á empresa.

C1.5 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Recoñecer as fases do proceso de contratación e os trámites necesarios.

Cumprimentar de forma correcta o contrato de traballo e recoñecer as fases do proceso de contratación.

Resultados ou produtos

Os cuestionarios e documentos realizadose os modelos cubertos.

Recursos específicos

ordenador e apuntes do profesor

UD	Título da UD	Duración
2	Seguridade Social.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Seguridade Social	Nesta actividade estudaremos as obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Cales son os fins, trámites e as obrigas das empresas respecto deste organismo.	7

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.1 - Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.

CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

CA3.6 - Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

CA3.7 - Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

Contidos

BC3 - Caracterización do sistema da Seguridade Social

C3.1 - A Seguridade Social a España e outros organismos de previsión social. Finalidade e campo de aplicación.

C3.2 - Estrutura administrativa da Seguridade Social.

C3.3 - Réximes do sistema da Seguridade Social. Réxime xeral e outros.

C3.7 - Arquivo da información e a documentación.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia do sistema de Seguridade Social e identificar os réximes existentes.

Coñecer as obrigas de empresarios e traballadores coa seguridade social e elaborar os diferentes documentos.

Resultados ou produtos

Cuestionarios realizados.
Traballo realizado.

Recursos específicos

Apuntes do profesor.
boletíns de exercicios dados polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Seguridade Social e prestacións.	Nesta actividade estudamos as prestacións que inclúe o sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia.	7

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

CA3.5 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

CA3.8 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

Contidos

BC3 - Caracterización do sistema da Seguridade Social

C3.4 - Financiamento e prestacións da Seguridade Social.

C3.5 - Obrigas do empresario coa Seguridade Social.

C3.6 - Liquidación de cotas á seguridade Social.

C3.8 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Identificar e calcular as prestacións da Seguridade Social.

Resultados ou produtos

Cuestionarios
Traballo realizado de calculo de operacións de prestación.

Recursos específicos

apuntes do profesor.
programa Power Point

UD	Título da UD	Duración
3	O salario e o recibo de salarios.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Retibucións dos traballadores.	Nesta unidade didáctica estudaremos o salario e os conceptos salariais, as garantías e protección que ten o salario fronte á empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios e elaboraremos diversos recibos de salarios coas casuísticas mais comúns.	10

Criterios de avaliación

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

CA4.1 - Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

CA4.2 - Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

CA4.3 - Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

Contidos

BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

C4.1 - Regulación legal da retribución.

C4.2 - Salario. Clases.

C4.6 - Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

Obxectivos específicos

Definir o concepto de salario e os seus compoñentes 1.2 Diferenciar e comprender a función do SMI e do IPREM 1.3 Distinguir e valorar as diferentes garantías que ten a retribución laboral 1.4 Identificar as diferentes partes do recibo de salarios

Diferenciar e comprender a función do SMI e do IPREM

Distinguir e valorar as diferentes garantías que ten a retribución laboral

Identificar as diferentes partes do recibo de salarios

Resultados ou produtos

Cuestionarios realizados.

Recursos específicos

Microsof Office Power Point
Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos
polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liquidación das cotizacións da Seguridade Social e das retencións por IRPF.	Nesta actividade analizaremos e calcularemos as achegas e os prazos para realizar as liquidacións de cotizacións coa Seguridade Social e das retencións por IRPF, cubrindo os formularios correspondentes.	15

Criterios de avaliación

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

CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

CA4.9 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.

Contidos

BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

C4.3 - Cálculo e confección de nóminas.

C4.7 - Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

C4.8 - Arquivo da información e a documentación.

Obxectivos específicos

Realizar liquidacións e ingreso de cotizacións coa Seguridade Social

Realizar liquidación e ingreso de retencións por IRPF

Resultados ou produtos

O traballo realizado
Os cuestionarios realizados

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Microsoft Office

UD	Título da UD	Duración
4	Elaboración de recibos de salarios: casos particulares.	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de recibo de salarios. Casos xerais.	Nesta unidade didáctica aprenderemos a elaborar recibos de salarios e tamén con casuísticas complexas como folga, embargo, retribución en especie, etc.	10

Criterios de avaliación

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

CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

Contidos

BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

C4.3 - Cálculo e confección de nóminas.

C4.4 - Documentos de cotización á Seguridade Social.

C4.8 - Arquivo da información e a documentación.

Obxectivos específicos

Elaborar o recibo de salarios nas causítica básica e situación contratación a tempo parcial e outras modalidades de contratos.

Resultados ou produtos

Cálculos realizados e
Recibos de salarios elaborados

Recursos específicos

Programa Nomina Sol
Excel.
Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.
Computador persoal en rede para os alumnos.
Aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración de recibo de salarios. Casos especiais.	Nesta unidade didáctica aprenderemos a elaborar recibos de salarios con a inclusión de prestacións recibidas pola Seguridade Social, así como casuística de tempo parcial, permisos sin retribución, extición de contrato.	10

Criterios de avaliación

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

CA4.5 - Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

CA4.7 - Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.8 - Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.10 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

Contidos

BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

C4.3 - Cálculo e confección de nóminas.

C4.5 - Declaración liquidación de retencións por anticipado do IRPF.

C4.6 - Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

C4.7 - Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

C4.9 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Elaborar o recibo de salarios nas situación de Incapacidade Temporal, desempleo.

Resultados ou produtos

cálculos de recibos coa causítica particular.

Recursos específicos

Programa Nomina Sol
Excel.
Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor.
Computador persoal en rede para os alumnos.
Aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
5	Modificación e suspensión da relación laboral.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modificación da relación laboral.	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a modificación da relación laboral e os calculos que se derivan.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.

CA2.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

CA2.1.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión do contrato de traballo.

CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.3.1 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión do contrato de traballo.

CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.4.1 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión de contrato de traballo.

CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.6.1 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión de contrato de traballo.

Contidos

BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo

C2.1 - Modificación das condicións do contrato de traballo.

C2.4 - Xestión da documentación aos organismos públicos.

C2.4.1 - Xestión da documentación aos organismos públicos no proceso de modificación, suspensión.

C2.5 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación.

C2.5.1 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación no proceso de modificación, suspensión.

C2.6 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

C2.6.1 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de modificación, suspensión.

Obxectivos específicos

Identificar e calcular os supostos de modificación da relación laboral.

Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de modificación da relación laboral.

Resultados ou produtos

Cálculos de exercicios de modificación realizados.
Preparación da documentación anexa.

Recursos específicos

Power Point.
Programas de cálculo Nomina Sol.
Apuntes do profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Suspensión da relación laboral.	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a suspensión da relación laboral e os calculos que se derivan. que se deriva	5

Criterios de avaliación

RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.

CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.2.1 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión contrato de traballo.

CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.3.1 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión do contrato de traballo.

CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

CA2.5.1 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión do contrato laboral.

CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.6.1 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión de contrato de traballo.

Contidos

BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo

C2.2 - Suspensión do contrato de traballo. Causas e procedementos.

C2.4 - Xestión da documentación aos organismos públicos.

C2.4.1 - Xestión da documentación aos organismos públicos no proceso de modificación, suspensión.

C2.5 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación.

C2.5.1 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación no proceso de modificación, suspensión.

C2.6 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

C2.6.1 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de modificación, suspensión.

Obxectivos específicos

Identificar e calcular os supostos de modificación e suspensión da relación laboral

Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de suspensión da relación laboral.

Resultados ou produtos

traballo realizado de sopostos prácticos.

Recursos específicos

apuntes do profesor.
Programa Nomina Sol

UD	Título da UD	Duración
6	Extinción da relación laboral.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Consecuencias e causas da extinción da relación laboral.	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a extinción da relación laboral.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.

CA2.1 - Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.

CA2.1.2 - Seleccionouse a normativa que regula a extinción do contrato de traballo.

CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.4.2 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.

CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

CA2.5.2 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola extinción do contrato laboral.

CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.6.2 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de extinción de contrato de traballo.

Contidos

BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo

C2.3 - Extinción do contrato de traballo.

C2.4 - Xestión da documentación aos organismos públicos.

C2.4.2 - Xestión da documentación aos organismos públicos no proceso de extinción.

C2.6 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

C2.6.2 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de extinción.

Obxectivos específicos

Identificar a normativa que regula a extinción da relación laboral

Identificar os supostos de extinción da relación laboral

Resultados ou produtos

Cuestionarios e traballo realizado.

Recursos específicos

Microsoft Office Power Point
Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tramitación e calculos relativos a extinción de contratos de traballo.	Nesta actividade realizaremos os trámites para levar acabo a extición do contrato e os calculos económicos que se deriven.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparellada.

CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de extinción do contrato de traballo.

CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

CA2.3.2 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de extinción do contrato de traballo.

CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.4.2 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de extinción de contrato de traballo.

CA2.6 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

CA2.6.2 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de extinción de contrato de traballo.

Contidos

BC2 - Programación das tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo

C2.5 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación.

C2.5.2 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación no proceso de extinción.

C2.6 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

C2.6.2 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos no proceso de extinción.

Obxectivos específicos

Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de extinción da relación laboral

Confeccionar os recibos de salarios nos casos de extinción da relación laboral

Resultados ou produtos

Boletíns de exercicios realizados de cálculos.
Preparación da documentación obrigada no proceso.

Recursos específicos

Microsoft Office Power Point
Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**15**	**20**	**20**	**10**	**15**	**100**
Lista de cotexo	10	10	0	10	5	5	**7**
Proba escrita	90	90	100	90	95	95	**93**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para poder superar este módulo por trimestres, o alumnado deberá:
- Acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10, resultado da media das notas dos exámes trimestrais.
Os alumnos que non superen a cualificación de 5 puntos en algún dos trimestres, deberán presentarse á proba Final con a parte da materia non superada.
Avaliacións trimestrais:
* A cualificación do alumnado virá determinada por:
1. Probas trimestrais de carácter obrigatorio:" Realizarase unha proba cada trimestre. A nota da proba será a nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaránse nas datas indicadas.
*O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO).
O exame final estructurase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.
Nota final do módulo:
A nota final do módulo será media aritmética ponderada, según o peso das unidades didácticas na materia, dos tres trimestres aprobados ou, se for o caso, das recuperacións realizadas no exame final. Sempre que en cada trimestre se acade un mínimo de 5 puntos, de non ser así, a calificación será en calqueira caso Suspenso.
Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Considéranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco.
Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 7, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3,58 quedará en 3; un 6,69 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 7, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,70 será un 5; un 7,90 sería un 8).

___Cualificación final___
- Para a superación do módulo será necesario ter superadas todas as avaliacións parciais/trimestrais.
- A cualificación final será media aritmética ponderada, según o peso das Unidades Didácticas no módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso (Exame final de Xuño).
Será un exame escrito individualizado baseado en cuestións teóricas, prácticas, ou ambas as dúas, que abarcará toda a materia do curso e que permitirán ao alumno ou alumna evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos.
Tamén terán que realizar este exame para superar o módulo aquela parte do alumnado que entregara algún traballo copiado, ben doutro compañeiro ou compañeira ou dos realizados noutro ano ou noutro grupo. Igualmente, quen fixese de xeito colectivo un traballo ou práctica proposta para a súa realización de xeito individual terá que realizar este exame para superar o módulo.
Para esa parte do alumnado que teña que realizar este exame final, a nota que obteña en dito exame, resultará ser a nota que finalmente acade no módulo, non computando para a mesma os traballos realizados ao longo do curso.
Para a superación do módulo será necesario obter unha nota igual ou superior a 5.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que suspenda algunha avaliación ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso (Exame final extraordinario de Xuño).

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Na educación a distancia por non ser presencial, non existe a "perda do dereito de avaliación continua"

7.1. 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.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espíritu crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática. Non se preven de forma presencial por tratarse de ensino a distancia.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non se preven por tratarse de ensino a distancia.

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

O docente realizará o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado. Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia.

O módulo disporá dun curso aberto na plataforma de FP a distancia. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado. Dispoñen de tutorías colectivas presenciales e tutorías a distancia.
O material de estudo será exposto na plataforma cun cronograma do módulo que o alumno podrá dispor para o seguimento e organización do mesmo.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0653 - Xestión financeira (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Lorenzo Riveiro, Diego

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 23

8.1. Programación da educación en valores. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

O módulo profesional de Xestión Financeira (MP0653) contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión financeira da empresa, que abrangue aspectos clave como a determinación de necesidades financeiras, a procura de financiamento e axudas públicas, a selección de produtos e servizos financeiros e de seguros, a análise de investimentos óptimos e a verificación de orzamentos e detección de desviacións. As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na área de financiamento de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.
Para a zona de influencia de Pontevedra, que inclúe concellos como Pontevedra, Marín, Vilaboa, Poio, Campolameiro e A Lama, a concreción curricular debe dirixir a aplicación práctica destes contidos aos seus sectores produtivos predominantes.
Na unidade formativa 1, o contido relativo á determinación das necesidades financeiras e axudas económicas (BC1) debe facer especial énfase na realidade da pequena e mediana empresa (peme) e nos sectores clave da comarca. A clasificación e valoración de produtos e servizos financeiros (RA2 e RA3) debe traballarse cun enfoque práctico centrado nas solucións máis utilizadas polas pemes galegas. O contido de investimentos e orzamentos debe reflectir a tipoloxía de proxectos da comarca como a industri, a loxística ou a pesca. Finalmente, a unidade formativa 2 sobre seguros debe ser moi específica, así, ao caracterizar a tipoloxía de seguros (RA1), é imprescindible centrarse na lexislación básica que regula a actividade aseguradora e nos riscos máis comúns da zona. Isto require un estudo en profundidade dos seguros de responsabilidade civil esixidos en sectores como a construción e a industria, e dos seguros marítimos e de acuicultura para o sector do mar, identificando as súas primas e o tratamento fiscal.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operacións de seguros	Nesta unidade dicáctica estudaremos en que consiste a actividade aseguradora e identificaremos os principais produtos e servizos de seguros	14	17
2	Necesidades financeiras da empresa	Nesta unidade didáctica aprenderemos a determinar as necesidades financeiras da empresa e a coñecer as axudas económicas existentes	12	15
3	Produtos e servizos financeiros	Nesta unidade didáctica relacionaremos os servizos e produtos bancarios a disposición de empresas e cidadáns e aprenderemos a calcular e valorar os seus custes e/ou rendimentos.	33	40
4	Valoración de produtos financieiros	Nesta unidade didáctica identificaremos as funcións e as entidades que forman o sistema financeiro e estudaremos os produtos e servizos financeiros existentes no mercado	20	24
5	Selección de investimentos	Nesta unidade didáctica identificaremos os principais activos financeiros a disposición de empresas e cidadáns e realizaremos os cálculos que nos permitan efectuar a selección destes valores	14	17
6	Orzamentos	Nesta unidade valoraremos a importancia do orzamento na planificación da empresa e aprenderemos a confeccionar un plan económico e financeiro establecedo métodos de control orzamentario	7	8

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operacións de seguros	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.		
CA4.1 - Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.	PE	10
CA4.2 - Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.	PE	12
CA4.3 - Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.	PE	15
CA4.4 - Clasificáronse os tipos de seguros.	PE	12
CA4.5 - Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.	PE	15
CA4.6 - Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.	PE	8
CA4.7 - Identificáronse as primas e os seus compoñentes.	PE	16
CA4.8 - Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.	PE	12

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Tipoloxía das operacións de seguros
Concepto, características e clasificación.
Contrato de seguro e a valoración de riscos.
Elementos materiais e persoais dos seguros.
Clasificación dos seguros.
Tarifas e primas.
Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

UD	Título da UD	Duración
2	Necesidades financeiras da empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.		
CA1.1 - Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	PE	20
CA1.2 - Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.	PE	10
CA1.3 - Compararonse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.	PE	16
CA1.4 - Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.	PE	18
CA1.5 - Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.	PE	8
CA1.6 - Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.	PE	20
CA1.7 - Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.	PE	8

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa
Análise de estados financeiros.
Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

UD	Título da UD	Duración
3	Produtos e servizos financeiros	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	PE	9
CA2.5 - Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.	PE	12
CA2.6 - Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.	PE	6
CA2.7 - Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	PE	6
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.		
CA3.1 - Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	PE	4
CA3.2 - Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	PE	10
CA3.3 - Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	PE	8
CA3.4 - Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	PE	6
CA3.5 - Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	PE	5
CA3.6 - Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	PE	8
CA3.7 - Compáraronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	PE	8
CA3.8 - Compáraronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.	PE	8
CA3.9 - Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros
Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.
Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.
Aplicación financeira da folla de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
4	Valoración de produtos financieiros	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.		
CA2.1 - Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	PE	28
CA2.2 - Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	PE	28
CA2.3 - Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	PE	44

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros
Sistema financeiro.
Produtos financeiros de pasivo e de activo.
Servizos financeiros.
Outros produtos financeiros.
BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros
Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
Análise de operacións de liquidación de contas.

UD	Título da UD	Duración
5	Selección de investimentos	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.1 - Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.	PE	12
CA5.2 - Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.	PE	10
CA5.3 - Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.	PE	10
CA5.4 - Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.	PE	25
CA5.5 - Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.	PE	12
CA5.6 - Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.	PE	15
CA5.7 - Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.	PE	16

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Selección de investimentos en activos financeiros e económicos
Mercados financeiros.
Renda fixa e variable.
Débeda pública e privada.
Fondos de investimento.
Produtos derivados.
Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.
Investimentos económicos.
Aplicación financeira da folla de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
6	Orzamentos	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.1 - Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.	PE	12
CA6.2 - Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.	PE	10
CA6.3 - Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.	PE	14
CA6.4 - Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.	PE	12
CA6.5 - Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.	PE	10
CA6.6 - Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.	PE	16
CA6.7 - Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.	PE	6
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Integración de orzamentos
Métodos de orzamentación.
Orzamento mestre e orzamento operativo.
Cálculo e análise de desviacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Operacións de seguros	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de seguro	Nesta actividade estudaremos que se entende por seguro e identificaremos os elementos que conforman un contrato de seguro	7

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.

CA4.1 - Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.

CA4.2 - Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.

CA4.3 - Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.

Contidos

BC4 - Tipoloxía das operacións de seguros

C4.1 - Concepto, características e clasificación.

C4.2 - Contrato de seguro e a valoración de riscos.

C4.3 - Elementos materiais e persoais dos seguros.

C4.4 - Clasificación dos seguros.

C4.5 - Tarifas e primas.

C4.6 - Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

Obxectivos específicos

Coñecer a lexislación básica que regula a actividade aseguradora, saber dos riscos e as condicións da asegurabilidade e dos elementos que conforman un contrato de seguro.

Resultados ou produtos

Realización dos cuestionarios.

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Produtos de seguro privado	Nesta unidade identificaremos e estudaremos os diferentes tipos de seguros existentes actualmente	10

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.

CA4.4 - Clasificáronse os tipos de seguros.

CA4.5 - Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.

CA4.6 - Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.

CA4.7 - Identificáronse as primas e os seus compoñentes.

CA4.8 - Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.
Contidos **BC4 - Tipoloxía das operacións de seguros** C4.2 - Contrato de seguro e a valoración de riscos. C4.4 - Clasificación dos seguros. C4.5 - Tarifas e primas. C4.6 - Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.
Obxectivos específicos Coñecer os diferentes tipos de contratos, as obrigas das partes contratantes e o tratamento fiscal dos seguros
Resultados ou produtos Realización dos cuestionarios propostos.
Recursos específicos Exercicios propostos polo profesor Apuntamentos realizados polo profesor Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
2	Necesidades financeiras da empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Nesta actividade valoraremos a utilidade dos estados contables no estudo das necesidades financeiras da empresa	15

Criterios de avaliación

RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.

CA1.1 - Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

CA1.2 - Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.

CA1.3 - Compararonse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

CA1.4 - Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

CA1.5 - Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.

CA1.6 - Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

CA1.7 - Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

Contidos

BC1 - Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa

C1.1 - Análise de estados financeiros.

C1.2 - Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

Obxectivos específicos

Coñecer os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento, a súa interpretación, análise de valores establecidos e das súas desviacións e a confección de informes segundo os resultados acadados.

Resultados ou produtos

Realización de diferentes cuestionarios propostos.

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
3	Produtos e servizos financeiros	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Servizos bancarios	Nesta actividade identificaremos os principais servizos que prestan os bancos e a realizar os cálculos de custos que corresponden a cada servizo	5

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.4 - Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

CA2.5 - Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

CA2.6 - Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.4 - Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.

C3.5 - Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.6 - Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer os servizos e produtos bancarios, as súas vantaxes e inconvintes, cálculos sobre comisións e gastos, o tratamento fiscal, as garantías esixidas e cálculos con aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Realización de cuestionarios plantexados

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contas e depósitos bancarios	Nesta actividade describiremos as características das contas e dos depósitos bancarios e realizaremos os cálculos para coñecer a súa rendibilidade ou operatoria	17

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.7 - Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

CA3.1 - Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

CA3.2 - Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

CA3.3 - Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.

CA3.4 - Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

CA3.5 - Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.

CA3.6 - Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

CA3.7 - Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.

CA3.9 - Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer as variables que interveñen nas operacións con contas de depósito, os suxeitos que interveñen, as vantaxes e inconvintes dos produtos e servizos financeiros, realización de cálculo de comisións e gastos, o tratamento fiscal, as garantías esixidas, calculos e comparación de rendibilidades en operacións de investimento e aforro e cálculos con aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Realización dos cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
3	Financiamento bancario	Nesta unidade didáctica estudaremos as diferentes formas de financiamento que ofrece o sector bancario a empresas e particulares e realizaremos os cálculos que corresponden a cada produto	18

Criterios de avaliación

RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

CA3.8 - Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.4 - Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.

C3.5 - Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.6 - Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer as variables, suxeitos, vantaxes e inconvintes, valoración, cálculo de comisións e gastos, tratamento fiscal, garantías esixidas, cálculo de costes e comparación, así como, o emprego de aplicacións informáticas nos produtos e serizos financeiros.

Resultados ou produtos

Realización de diferentes cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
4	Valoración de produtos financieiros	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Matemáticas das operacións financeiras	Identificaremos as operacións de interese simple e composto e as operacións de desconto e aprenderemos a realizar os cálculos que correspondan en cada caso	17

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.3 - Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

Contidos

BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros

C2.2 - Produtos financeiros de pasivo e de activo.

C2.4 - Outros produtos financeiros.

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.1 - Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.

C3.2 - Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.

C3.3 - Análise de operacións de liquidación de contas.

Obxectivos específicos

Coñecer e calcular operación con capitalización simple e composta e de desconto simple e composta

Resultados ou produtos

Os exercicios realizados

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sistema financeiro	Nesta actividade identificaremos as entidades que forman o sistema financeiro e describiremos os produtos e servizos financeiros existentes	7

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.1 - Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

CA2.2 - Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

Contidos

BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros

C2.1 - Sistema financeiro.

C2.2 - Produtos financeiros de pasivo e de activo.

C2.3 - Servizos financeiros.

Obxectivos específicos

Coñecer as institución, entidades e tipos de empresas que operan no sistema financeiro e osprodutos e servizos financeiros

Resultados ou produtos

Realización de cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
5	Selección de investimentos	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	Nesta actividade identificaremos as organizacións e empresas que forman o mercado de valores e describiremos os principais valores mobiliarios existentes actualmente así como realizaremos os cálculos financeiros que se deriven da súa compra e venda	17

Criterios de avaliación

RA5 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.

CA5.1 - Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

CA5.2 - Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

CA5.3 - Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

CA5.4 - Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

CA5.5 - Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

CA5.6 - Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.

CA5.7 - Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

Contidos

BC5 - Selección de investimentos en activos financeiros e económicos

C5.1 - Mercados financeiros.

C5.2 - Renda fixa e variable.

C5.3 - Débeda pública e privada.

C5.4 - Fondos de investimento.

C5.5 - Produtos derivados.

C5.6 - Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.

C5.7 - Investimentos económicos.

C5.8 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiación, realización de

cálculos sobre o valor nominal, de emisión, de cotización e de reemboso nas operacións de compra e venda de activos financeiros, elaboración de informes sobre as alternativas de investimento tendo en conta as variables que inflúen e realizar cálculos do VAN, TIR e outros métodos de selección de inversións.
Resultados ou produtos Realización de diferentes cuestións propostas.
Recursos específicos Exercicios propostos polo profesor Apuntamentos realizados polo profesor Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
6	Orzamentos	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación financeira e control orzamentario	Nesta actividade recoñeceremos a importancia da planificación e control orzamentario para o futuro da empresa.	8

Criterios de avaliación

RA6 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.

CA6.1 - Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

CA6.2 - Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.

CA6.3 - Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

CA6.4 - Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

CA6.5 - Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

CA6.6 - Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

CA6.7 - Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.

CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

Contidos

BC6 - Integración de orzamentos

C6.1 - Métodos de orzamentación.

C6.2 - Orzamento mestre e orzamento operativo.

C6.3 - Cálculo e análise de desviacións.

Obxectivos específicos

Coñecer o contido dos orzamentos, cálculos aritméticos, elaboración de documentos e a importancia do arquivo da documentación.

Resultados ou produtos

Realizar os cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación incial neste grupo de Formación Profesional a distancia realizaráse mediante a observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.
A identificación do nivel inicial do alumnado nestes criterios permitirá ao profesorado, por unha banda, reforzar contidos e detectar dificultades na aprendizaxe. Finalmente os resultados permitirán a súa confrontación coas observacións realizadas por outros profesores e o titor nunha sesión de avaliación incial conxunta para a posible toma de decisións conxuntas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**14**	**12**	**33**	**20**	**14**	**7**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Criterios de avaliación:
Nota das Unidades Didácticas
Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:
1. Probas obxectivas ordinarias
Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación
Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de final de curso. O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tItoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades do alumnado e do centro educativo.
Notas trimestrais de avaliación:
A nota trimestral será a nota media das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, aínda que non estén completamente rematadas. De acordo co cronograma do curso, no primeiro trimestres serán avaliadas a unidades 1, 2 e a metade da unidade 3; no segundo a metade restante da unidade 3 e a unidade 4; no terceiro as unidades 5 e 6.
Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre.
De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media
Nota final:

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

Procedemento e criterios de recuperación

Como xa se indicou no apartado anterior os alumnos dispoñen das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:
Proba obxectiva de recuperación
Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
Proba obxectiva de final de curso
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.
Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final
O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades.
Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Non procede ó ser un módulo de segundo curso.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.
A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a
presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo, e estará estructurada en
unidades didácticas. Cada unidade será avaliada de forma independente sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de
cada unha das unidades didácticas e deberán obter unha nota media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

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

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores debe integrarse de xeito transversal no módulo profesional de Xestión Financeira, buscando formar profesionais non só tecnicamente competentes, senón tamén éticos e socialmente responsables.
Os valores prioritarios son a responsabilidade social e ambiental, fundamental para que as decisións financeiras teñan en conta o impacto no contorno da comarca de Pontevedra; a ética profesional e transparencia, asegurando a honestidade na xestión de recursos e a elaboración de informes; o tigor e dilixencia, esenciais para a precisión en cálculos e orzamentos; e finalmente a colaboración e comunicación, vitais para a xestión coordinada das tarefas orzamentarias e financeiras.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	B

Módulo
MP0655 - Xestión loxística e comercial (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime modular	Distancia	Xeral	B

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Correa Rios, Tania

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 23

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 24

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 24

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 24

8.1. Programación da educación en valores. 24

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 25

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 25

11.1. Outros apartados. 25

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

O módulo de Xestión loxística e comercial está integrado no Ciclo Superior de Administración e Finanzas (CFGS), referente europeo: CINE-5b, pertencente á Familia Profesional de Administración e Xestión cunha duración total de 2000 horas.
O centro no que se desenvolve esta programación didáctica é o IES Luis Seoane (Pontevedra), sito na zona periférica da cidade, a tan só tres kilómetros do centro . Nesta zona as actividades produtivas de referencia son as relacionadas coas pequenas e medianas empresas, o autoemprego e a Administración Pública, abundando as organizacións do sector servizos, sobre todo aquelas relacionadas co comercio, a hostelería e o turismo.
O perfil profesional do título de Técnico en Administración e Finanzas queda determinado polas súas competencias xerais, as competencias profesionais, as competencias persoais e as competencias sociais, as cales se relacionan no art. 5 do Decreto 206/2012 nos seguintes puntos: f), g), k), l), r, e contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo: a), b), d), g) m), s) v).
En relación á empregabiliade, o Técnico Superior en Administración e Finanzas poderá exercer os seus servizos en calquera dos tres sectores produtivos independentemente da forma e tamaño da empresa, aínda que a meirande parte do alumnado comeza e remata a súa vida laboral no sector servizos. Debemos mencionar que o perfil profesional deste ciclo é moi diverso desenvolvendo actividades de administración no ámbito laboral, contable, comercial, financeira e fiscal, así como de atención ó cliente/usuario, tanto en empresas públicas coma privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade, asegurando a satisfacción do cliente e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais, protección ambiental.
Así, no artigo 7.1 do Decreto 206/2012 de Técnico Superior de Administrativa e Finanzas veñen determinadas as ocupacións e postos de traballo ós que poden acceder os estudantes que rematen o ciclo, destacando:
- Administrativo/a de oficina.
– Administrativo/a comercial.
– Administrativo/a financiero/a.
– Administrativo/a contable.
– Administrativo/a de loxística.
– Administrativo/a de banca e de seguros.
– Administrativo/a de recursos humanos.
– Administrativo/a da Administración pública.
– Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborales e fiscais, o/ou xestorías.
– Técnico/a en xestión de cobros.
– Responsable de atención á clientela

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Elaboración do plan de aprovisionamento	Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización da ou empresa	30	25
2	Procesos de selección de proveedores	Realiza procesos de selección de proveedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	30	25
3	Planificación da xestión da relación cos proveedores	Planifica a xestión das relacións cos proveedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	10	9
4	Programación do seguimento e control das variables de aprovisionamento.	Programa o seguemento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e empregando aplicacións informáticas	15	12
5	Fases e operacións da cadea loxística.	Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	15	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Elaboración do plan de aprovisionamento	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.		
CA1.1 - Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.	PE	10
CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.	PE	10
CA1.3 - Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.	PE	10
CA1.4 - Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.	PE	10
CA1.5 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.	PE	10
CA1.6 - Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.	PE	10
CA1.7 - Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.	PE	10
CA1.8 - Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.	PE	10
CA1.9 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.	PE	10
CA1.10 - Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento
Relacións de cada función da empresa co aprovisionamento.
Obxectivos da función de abastecemento.

Contidos
Plan de abastecemento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de abastecemento.
Sistemas informáticos de xestión de stock.
Determinación do stock de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza o stock a almacén.
Ruptura de stock e custo. Custos de demanda insatisfeita.
Xestión de stock.
Métodos de xestión de stock.

UD	Título da UD	Duración
2	Procesos de selección de proveedores	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.		
CA2.1 - Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.	PE	10
CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	PE	10
CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	PE	10
CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	PE	10
CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	PE	10
CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.	PE	20
CA2.7 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.	PE	20
CA2.8 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Procesos de selección de provedores
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e fóra de liña.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación da xestión da relación cos proveedores	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.		
CA3.1 - Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.	PE	10
CA3.2 - Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.	PE	20
CA3.3 - Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.	PE	15
CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.	PE	10
CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	PE	15
CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	PE	10
CA3.7 - Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.	PE	10
CA3.8 - Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos etc.

UD	Título da UD	Duración
4	Programación do seguimento e control das variables de aprovisionamento.	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.		
CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.	PE	10
CA4.2 - Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.	PE	15
CA4.3 - Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.	PE	10
CA4.4 - Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.	PE	10
CA4.5 - Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	PE	10
CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.	PE	15
CA4.7 - Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.	PE	10
CA4.8 - Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.	PE	10
CA4.9 - Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.
Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
Informes de avaliación de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

UD	Título da UD	Duración
5	Fases e operacións da cadea loxística.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.		
CA5.1 - Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.	PE	20
CA5.2 - Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.	PE	10
CA5.3 - Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.	PE	20
CA5.4 - Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.	PE	10
CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.	PE	10
CA5.6 - Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	PE	10
CA5.7 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	PE	10
CA5.8 - Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Fases e operacións da cadea loxística
Función loxística na empresa.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
Calidade total e just in time.
Xestión da cadea loxística á empresa.
Custos loxísticos: custos directos e indirectos, fixos e variables.
Control de custos na cadea loxística.
Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
Elementos do servizo á clientela.
Optimización do custo e do servizo.
Responsabilidade social corporativa na loxística e no almacenamento.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Elaboración do plan de aprovisionamento	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	El plan de aprovisionamiento	Analizar as distintas fases do plan de aprovisionamento, o obxetivo do mesmo e as variables que o definen.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.

CA1.1 - Defiríronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3 - Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4 - Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

Contidos

BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento

C1.2 - Obxectivos da función de abastecemento.

C1.3 - Plan de abastecemento: fases.

C1.4 - Variables que inflúen nas necesidades de abastecemento.

Obxectivos específicos

1. Identificar a función e as fases do aprovisionamento.

2. Aprender as funcións que desempeña a loxística nas empresas industriais e comerciais.

3. Determinar o momento no que a empresa precisa facer o aprovisionamento e as distintas variables implicadas no mesmo.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Métodos de determinación de pedidos e costes do aprovisionamento	Calcular os custes asociados ao aprovisionamento e estudar os distintos métodos de determinación de pedidos.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.

CA1.5 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA1.6 - Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.7 - Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8 - Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

Contidos

BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento

C1.1 - Relacións de cada función da empresa co aprovisionamento.

C1.6 - Determinación do stock de seguridade.

C1.7 - Tamaño óptimo de pedidos.

C1.8 - Punto de pedido e lote de pedido que optimiza o stock a almacén.

C1.9 - Ruptura de stock e custo. Custos de demanda insatisfeita.

C1.10 - Xestión de stock.

C1.11 - Métodos de xestión de stock.

Obxectivos específicos

1. Coñecer os obxetivos e a función do stock no almacén.

2. Aprender os principios do sistema "Just in Time" e a sua aplicación ao aprovisionamento

3. Calcular os custos asociados ao aprovisionamento e os diferentes métodos de determinación de pedidos.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Modelos de xestión de stocks	Aprender a xestionar o stock da empresa a través dos diferentes modelos de xestión de stocks.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.

CA1.9 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10 - Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

Contidos

BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento

C1.5 - Sistemas informáticos de xestión de stock.

Obxectivos específicos

1. Coñecer a composición dos niveis de stock, a sua evolución entre dous aprovisionamentos e as variables que inflúen na súa xestión.

2. Estudar os diferentes modelos de xestión de stocks.

3. Aprender a calcular o ciclo de explotación dos produtos, as ratios de almacén, de fabricación, de ventas e de cobro, etc., tanto en empresas industriales como comerciales

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

UD	Título da UD	Duración
2	Procesos de selección de proveedores	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Criterios de selección de provedores e código ético.	Crear unha baremación dos criterios de selección en función do peso específico que sobre o total represente cada variable. Utilizar diferentes fuentes de información ao seu alcance para encontrar provedores potenciales para unha nova empresa.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

CA2.1 - Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

Contidos

BC2 - Procesos de selección de provedores

C2.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e fóra de liña.

C2.2 - Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

Obxectivos específicos

1. Realizar un pliego de condicións no que se desenvolven as condicións do produto e o servizo desexado

2. Buscar provedores potenciales en diferentes fontes de información.

3. Analizar a complexidade e os requisitos da compra-venda.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comparación de ofertas dos provedores: parámetros de decisión	Comparación de ofertas para a selección de provedores segundo os parámetros de decisión determinados pola empresa.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.7 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

Contidos

BC2 - Procesos de selección de provedores

C2.3 - Criterios de selección e avaliación de provedores.

Obxectivos específicos

1. Definir os criterios de calidad, financieiros e de servizos que se empregarán na selección de proveedores.

2. Analizar e comparar os distintos provedores en base ós criterios definidos

3. Realizar os cálculos precisos para facer a selección de provedores.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A avaliación de provedores, o rexistro e o arquivo	Avaliar os provedores, verificar o cumprimento das condicións preestablecidas na relación comercial e determinar un sistema de rexistro e arquivo para facilitar a busca futura dos mesmos. Utilizar unha aplicación informática de xestión de provedores.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.8 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

Contidos

BC2 - Procesos de selección de provedores

C2.4 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

C2.5 - Rexistro e valoración de provedores.

C2.6 - Análise comparativa de ofertas de provedores.
Obxectivos específicos 1. Determinar e analizar os resultados da selección de provedores. 2. Realizar un rexistro dos provedores e das condicións económicas que ofrecen para a compra dos seus produtos. 3. Aprender a arquivar a documentación relativa ós provedores para facilitar as operacións comerciais futuras.
Resultados ou produtos Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.
Recursos específicos Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación da xestión da relación cos proveedores	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación da relación cos provedores e documentación necesaria para o intercambio de información.	Analizar como se debe levar a cabo a planificación das relacións comerciais e estudar a documentación derivada desa relación.	5

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.

CA3.3 - Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

Contidos

BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores

C3.1 - Relacións con provedores.

C3.4 - Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.

C3.5 - Preparación da negociación.

C3.6 - Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos etc.

Obxectivos específicos

1. Aprender a planificar o proceso de negociación cos provedores.

2. Definir as variables que poden influir no proceso de negociación, tales como o entorno da negociación e as características do negociador.

3. Elaborar a documentación precisa para o intercambio de información cos provedores.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O proceso de negociación cos provedores.	Aprender a organizar e preparar o proceso de negociación cos provedores atendendo ás características	4

	Actividade	Descrición	Duración
2	O proceso de negociación cos provedores.	do negociador	4

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.

CA3.1 - Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 - Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 - Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8 - Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

Contidos

BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores

C3.2 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

C3.3 - Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.

Obxectivos específicos

1. Estudar o proceso de negociación e as suas fases.

2. Elaborar estratexias de negociación.

3. Coñecer os diferentes tipos de negociadores e de clientes e as relacións comerciais que poden xurdir como resultado da negociación.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

UD	Título da UD	Duración
4	Programación do seguimento e control das variables de aprovisionamento.	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestionar documentalmente o proceso de seguimento de pedidos.	Describir a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor. Aprender a manexar aplicacións informáticas para a execución do proceso loxístico e avaliar a consecución dos obxetivos loxísticos aplicando ratios de control.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 - Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3 - Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4 - Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5 - Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

Contidos

BC4 - Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento

C4.1 - Proceso de aprovisionamento.

C4.2 - Diagrama de fluxo de documentación.

C4.3 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

C4.4 - Razóns de control e xestión de provedores.

Obxectivos específicos

1. Manexar as principais aplicacións do programa FactuSol relacionadas coa documentación administrativa e a xestión do stock.

2. Establecer ratios de control do proceso loxístico e avaliar a consecución de obxectivos.

3. Aprender a confeccionar a través dos medios informáticos operacións administrativas relacionadas con provedores, clientes e produtos.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Indicadores de calidade e eficacia operativa, informes de avaliación de provedores e normativa vixente aplicable.	Establecer os indicadores de calidade para obter a máxima eficacia e eficiencia na xestión cos provedores e realizar informes de avaliación sobre o rendemento dos mesmos. Coñecer a normativa vixente de aplicación aplicable ó proceso loxístico.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 - Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 - Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 - Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

Contidos

BC4 - Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento

C4.5 - Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

C4.6 - Informes de avaliación de provedores.

C4.7 - Documentación do proceso de aprovisionamento.

C4.8 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

C4.9 - Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

Obxectivos específicos

1. Analizar os indicadores de calidade para obter eficacia nas relacións comerciales.

2. Elaborar informes de avaliación sobre a o rendemento dos proveedores.

3. Coñecer a normativa vixente relacionada co proceso de loxística.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

UD	Título da UD	Duración
5	Fases e operacións da cadea loxística.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A función loxística na empresa	Definir as características da función loxística nas organizacións e entender o proceso loxístico nas organizacións.	5

Criterios de avaliación

RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

CA5.1 - Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 - Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

Contidos

BC5 - Fases e operacións da cadea loxística

C5.1 - Función loxística na empresa.

Obxectivos específicos

1. Definir as funcións da cadea loxística na empresa e coñecer a sua importancia dentro das organizacións.

2. Incluir a función loxística dentro dos departamentos da empresa.

3. Identificar as actividades e os axentes que participan na cadea loxística, así como a relación entre eles.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A cadea loxística	Analizar os diferentes custos da cadea loxística e os diferentes modelos de xestión. Recoñecer a importancia da calidade no servizo a través da trazabilidade do produto.	5

Criterios de avaliación

RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

CA5.3 - Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 - Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

Contidos

BC5 - Fases e operacións da cadea loxística

C5.2 - Definición e características básicas da cadea loxística.

C5.4 - Calidade total e just in time.

C5.5 - Xestión da cadea loxística á empresa.

C5.6 - Custos loxísticos: custos directos e indirectos, fixos e variables.

C5.10 - Optimización do custo e do servizo.

Obxectivos específicos

1. Identificar as distintas fases da cadea loxística e os custos da mesma.

2. Valorar os diferentes modelos ou estratexias de distribución de mercancías.

3. Recoñecer as características dun sistema de calidade total tendo en conta a trazabilidade do produto e asegurando a satisfacción da clientela.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.

Recursos específicos

Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A loxística inversa	Estudar o significado de loxística inversa, a optimización do servizo ofrecido ó cliente e aplicación da RSC á cadea loxística.	5

Criterios de avaliación

RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.6 - Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

CA5.7 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA5.8 - Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

Contidos
BC5 - Fases e operacións da cadea loxística
C5.3 - Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
C5.7 - Control de custos na cadea loxística.
C5.8 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
C5.9 - Elementos do servizo á clientela.
C5.11 - Responsabilidade social corporativa na loxística e no almacenamento.
Obxectivos específicos
1. Conceptualizar a loxística inversa.
2. Identificar as distintas modalidades da loxística inversa.
3. Coñecer a xestión da loxística inversa tendo en conta a Responsabilidade Social Coorportativa.
Resultados ou produtos
Resolución de casos prácticos adaptados a unha suposta empresa.
Recursos específicos
Conexión a internet, ordenador, aula virtual Moodle, apuntes, presentacións, esquema, videos.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Dado o enfoque da distancia e modular, na que o alumnado accede de forma autónoma e progresiva aos contidos, non resulta pertinente realizar unha avaliación inicial, xa que o proceso de aprendizaxe non parte dunha secuencia común nin simultánea para todo o estudantado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**30**	**30**	**10**	**15**	**15**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
Esta cualificación será a nota media ponderada das cualificacións das unidades didácticas según o peso asignado a cada unha delas.
A avaliación das unidades didácticas realizarase a través dunha proba escrita, única, o final de cada avaliación trimestral, e outra avaliación final que abarcará tódalas unidades didácticas non superadas durante o curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Previo informe ó alumnado as unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas na realización da proba final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Ao tratarse de formación modular a distancia non procede a perda de avaliación.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Ao tratarse de formación modular a distancia non procede a perda de avaliación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

A atención o alumando é personalizada a través da plataforma virtual e das titorías. De ser preciso, poderanse empregar plataformas de videconferencia como Webex, Metting, etc. para o reforzo do estudantado.
No caso do alumnado que presente Necesidades Educativas Especiais, atenderase ás indicacións facilitadas pola orientadora do centro.

8.1. Programación da educación en valores.

Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
3. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
4. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non se contempla a realización de actividades complementarias e extraescolares.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de entidade de xeito mensual na plataforma de edu.xunta.es /proens en seguimento.
Posta en común co equipo docente.
Posta en común na Reunión mensual do Departamento e nas sesións de avaliación.
Memoria Anual

11.1. Outros apartados.

1. Comunicación a través da aula virtual Moodle

O alumnado ten na aula virtual este módulo, onde se colgarán os materias e actividades pertinentes.
A aula virtual será o noso espazo de comunicación bidireccional, onde se suban as tarefas, traballos, etc