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	A

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

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
185	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. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 31

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 31

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.

O instituto de ensinanza secundaria LUÍS SEOANE situase no barrio de Monteporreiro, na cidade de Pontevedra. É unha cidade administrativa, monumental, turística e de servizos.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa nas empresas de calquer tamaño, e abrangue aspectos como:
- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación co persoal empregado e coa clientela na comunicación oral e escrita.
- Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.
- Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:
- Análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e escrita.
- Coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa.
- Técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas.
- Análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e no desenvolvemento do servizo posvenda nas organizacións.
- Coñecemento e valoración da responsabilidade social corporativa das organizacións e a súa incidencia na imaxe destas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	Analizarase o concepto de empresa e a súa organización, así como o proceso de comunicación nas empresas	10	20
2	Comunicación presencial na empresa	Aplicaranse técnicas de comunicación oral presenciais	20	36
3	Comunicación telefónica e telemática	Empregaranse técnicas de comunicación efectiva en chamadas telefónicas e comunicacións telemáticas	10	18
4	A comunicación escrita	Elaborarase documentación escrita para a interacción entre empresas e tamén coa administración pública.	20	30
5	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	Identificaranse os medios e procedementos para a transmisión e arquivo de comunicación escrita.	8	15
6	Comunicación e atención comercial	Identificaranse os distintos tipos de clientes e a aplicaranse técnicas de comunicación axeitadas a cada caso.	16	30
7	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	Abordarase a xestión de queixas e reclamacións, garantindo a protección dos dereitos dos consumidores	10	22
8	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes.	Organizarase o servizo posvenda para fomentar a fidelización da clientela.	6	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.		
CA1.1 - Identifícáronse 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 - Identifícáronse 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	Comunicación presencial na empresa	36

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	20
CA2.3 - Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	TO	25
CA2.5 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	TO	5
CA2.6 - Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	PE	20
CA2.7 - Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	TO	5
CA2.8 - Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	TO	5
CA2.9 - Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	TO	10
CA2.10 - Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	TO	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.

UD	Título da UD	Duración
3	Comunicación telefónica e telemática	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.		
CA2.2 - Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	TO	50
CA2.4 - Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	PE	50

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
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.

Contidos
Listaxe telefónica: uso.
Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
Comunicación efectiva en videochamadas.

UD	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita	30

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.		
CA3.1 - Identifícaronse 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	25
CA3.6 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	PE	5
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	5
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	5
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.
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
5	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	15

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

Criterios de avaliación	IA	%
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
6	Comunicación e atención comercial	30

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.	TO	25

Criterios de avaliación	IA	%
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	25
CA5.3 - Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	TO	10
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.	TO	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.	TO	10
CA5.7 - Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	TO	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
7	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	22

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

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.2 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	TO	10
CA6.3 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	TO	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
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
8	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes.	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
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 empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da estructura organizativa.	Identificaranse os tipos de institucións empresariais e as súas características.	5

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.

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.

Obxectivos específicos

Comprender e describir a estructura organizativa de diferentes tipos de empresa.

Analizar como a estructura organizativa afecta á prestación de servizos de calidade

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Artigos da unidade.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comunicación formal e informal na empresa.	Definiranse canles formais e informais de comunicación	8

Criterios de avaliación

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

CA1.5 - Defiríronse 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.

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

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.

Obxectivos específicos

Identificar e describir as canles formais de comunicación dentro dunha organización

Analizar o impacto da comunicación informal no clima laboral.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos na aula virtual.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Artigos de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
3	Imaxe corporativa e o seu impacto na comunicación	Identificaranse os aspectos significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións	7

Criterios de avaliación

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

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** C1.10 - 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 Avaliar a imaxen corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación.
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos.
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Direccións de webs de referencia. Exemplos de manuais de identidade corporativa

UD	Título da UD	Duración
2	Comunicación presencial na empresa	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comunicación verbal e non verbal en diversas situacións.	Describiranse e poñeranse en práctica as técnicas e métodos de comunicación en diversas situacións presenciais.	26

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.

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

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

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.

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

C2.8 - Imaxe persoal.

Obxectivos específicos

Desenvolver habilidades de comunicación en diversa situacións

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos e presentacións oráis.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Direccións de webs de referencia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise de barreiras na comunicación presencial.	Identificaranse as interferencias e barreiras de comunicación en situacións presenciais e propor accións correctivas para mellorar a comprensión da mensaxe	10

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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

Obxectivos específicos

Analizar diferentes casos de estudo nas que se describen situacións de comunicación fallidas nas empresas.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs e vídeos de referencia.

UD	Título da UD	Duración
3	Comunicación telefónica e telemática	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de comunicación oral en comunicacións telefónicas e telemáticas.	Describiranse as técnicas de comunicación oral aplicables nas comunicacións telefónicas e telemáticas.	18

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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

Aplicar técnicas de comunicación telefónica

Identificar os erros cometidos na comunicación telefónica

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs e vídeos de referencia.

UD	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de escritos profesionais.	Redactaránse escritos de relación entre empresas e destas cos organismos da Administración.	20

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.

CA3.8 - 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.

C3.11 - Imaxe corporativa nos escritos.

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

Obxectivos específicos

Redactar documentación escrita interna e externa

Resultados ou produtos

Supostos prácticos de aplicación resoltos cunha estrutura e redacción correcta

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos de aplicación. Direccións de webs e planillas de referencia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Publicación de información empregando ferramentas en liña, (blogs e redes sociais,etc)	Publicar e compartir información empregando ferramentas en liña, (blogs e redes sociais)	10

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

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.

Obxectivos específicos

Publicar información en blogs e redes sociais.

Resultados ou produtos

Suposto prácticos de aplicación. Entrega na aula virtual. Dirección web do blogue onde se traballen diferentes ferramentas en liña propostas. Proba e avaliación da unidade.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia na unidade e para a creación dun blogue.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión da información: Correspondencia e arquivo	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Clasificación e arquivo.	Aplicaranse os métodos de clasificación e arquivo de documentos.	15

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 Aplicar técnicas de clasificación e arquivo. Xestión e rexistro da correspondencia.
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos individuais e grupais adaptados a unha suposta empresa.
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia

UD	Título da UD	Duración
6	Comunicación e atención comercial	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela	Coñeceranse as técnicas de comunicación e a posta en práctica das habilidades sociais coa clientela.	30

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

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

Resultados ou produtos
Supostos prácticos de aplicación resoltos individuais e grupais. Simulación de venda dun producto percorrendo o proceso de atención á clientela.
Recursos específicos
Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs/manuais de procedementos relacionados coa atención ó cliente.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de reclamacións e defensa do consumidor	Aplicaranse métodos de xestión de reclamacións	12

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.

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.

Obxectivos específicos

Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs e planillas de referencia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios.	Coñecerase a normativa vixente de defensa cos consumidores e usuarios	10

Criterios de avaliación

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

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

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

C6.7 - Normativa en materia de consumo.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs e planillas de referencia

UD	Título da UD	Duración
8	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	A calidade e o servicio posvenda.	Aplicaranse 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

Xestión de calidade. O servizo posvenda.

Resultados ou produtos
Supostos prácticos resoltos individuais e grupais.
Recursos específicos
Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca/verde. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs e planillas de referencia.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial terá como obxectivo coñecer as características e a formación do alumnado, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar o alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.
Durante o primeiro mes de clase:
-Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.
-Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
-Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, do alumnado..
-Unha vez identificadas as posibles necesidades de apoio educativo, implementaranse medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso, asesoradas polo departamento de orientación.

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**	**20**	**10**	**20**	**8**	**16**	**10**
Proba escrita	100	40	50	100	100	35	80
Táboa de observación	0	60	50	0	0	65	20

Unidade didáctica	**UD 8**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**6**	**100**
Proba escrita	100	**71**
Táboa de observación	0	**29**

Procedemento e criterios de cualificación:

- O módulo está dividido en 8 unidades didácticas que se impartirán durante as tres avaliacións.
- O aprendizaxe dos alumnos é continuo, precisando a asistencia regular ás clases e a realización das probas escritas e traballos que se lle designen así como a presentación en prazo dos traballos propostos e as exposicións/defensa pública que será obrigatoria.
Para a avaliación de cada unha das unidades didácticas teránse que realizar probas tipo a) e b).
- Proba a) Resolución de proba escrita teórica - práctica individualizada sobre as unidades didácticas programadas. É imprescindible obter unha cualificación dun 5 ou mais para facer media coa proba b).
A puntuación obtida nesta parte correspóndese co 70% da nota. En cada avaliación realizarase ao menos unha proba que pode incluir varias unidades didácticas.
- Proba b) Realización de traballos, exposicións, dinámicas de grupo, simulacións de situacións ou calquera outra actividade que a docente considere convinte para a impartición dos contidos. Estos traballos deben ser presentados en tempo e forma. Esíxese un mínimo de calidade e claridade nos traballos e nas exposicións así como mostrar interese e participación nas actividades propostas. Algunha das tarefas a entregar ou exposicións a realizar, poden ser esixidas para aprobar o módulo, non aceptándose a negativa do alumnado a facelas.
É imprescindible obter unha cualificación dun 5 ou mais para facer media coa proba a). A puntuación obtida nesta parte correspóndese co 30% da nota.
Dado que se trata do módulo de comunicación, é fundamental que o alumnado se exprese de forma correcta de xeito oral e escrito polo que a utilización de palabras "malsoantes", vocabulario inapropiado, falta de dicción, volumen insuficiente, etc. durante as exposición de traballos así como as faltas de ortografía no desenvolvemento das probas escritas serán penalizadas coa puntuación que se indique en cada unha das probas.
A falta de asistencia a clase por parte do alumnado non exime de que as tarefas señan entregadas a través da aula virtual.
A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
Para acadar unha avaliación positiva do módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións.
Nota final: as notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51, e dicir, un alumno que teña 5.50 ten 5 pero no caso de 5.51 ten un 6.
-A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia por un dos motivos recollidos na normativa, poderá dar lugar a facerlle outra proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata a avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estructura con respecto a feita polos demais no seu momento.
- Durante a realización de exames, probas ou tarefas puntuables na aula, non se pode compartir material como bolígrafos, tipex, etc. O alumnado deberá traer para cada proba o material necesario para a realización da mesma que será previamente coñecido.
Procedemento ante copia de traballo ou exame:
A profesora reservarase o dereito a anular un traballo grupal ou individual, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio.
A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móviles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.
No caso de que se demostre que un alumno/a copiou nun examen de avaliación, o alumno/a será sancioando dacordo coas normas do centro e fará a recuperación no exame final do módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

PROBAS DE RECUPERACIÓN
No caso de que un alumno sexa cualificado cunha nota inferior a 5 nunha avaliación parcial, terá que realizar unha proba de recuperación. Se as datas o permiten, esta proba poderá ser ao inicio do trimestre seguinte. De non ser posible, a proba realizarase en xuño no periodo de recuperacións.
A proba será recuperada se o alumno/a alcanza un 5 de nota no exame ou superior.
O instrumento de avaliación será o mesmo que se empregou na proba ordinaria.

PROBA FINAL DE CURSO
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas ao final do curso.
Previamente a esta proba o alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indiquen as unidades didácticas pendentes de superar. Os alumnado disporá dun periodo de titorías no mesmo horario do curso previo a realización da proba.
O instrumento de avaliación será o mesmo que se empregou na proba ordinaria.

Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala
AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA PARA ALUMNADO CON PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA:
A ORDE do 12 de xullo de 2011, no punto 3 do artigo 25, establece que: o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto á súa duración total.
Cando un/unha alumno/a acade o 6% de faltas (11,52 sesións), notifícaselle un apercibimento, e cando chegue ao 10% (19,2 sesións), comunícaselle a perda do dereito á avaliación continua.
Para determinar a perda dese dereito, valoraranse as circunstancias persoais e laborais do alumno/a que se establezan na xustificación das faltas, cuxa aceptación será conforme ao réxime interior do centro.
Polo tanto, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado.
No caso de perda da avaliación continua, o alumno/a será avaliado mediante unha proba extraordinaria única, que se realizará antes da avaliación final do módulo de Comunicación e atención a clientela. Para superar a proba extraordinaria, debe obterse unha cualificación de 5 ou superior. Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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

Procedemento sobre o seguimento da programación:
A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado,
facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.
-Cunha periodicidade mensual, revisarase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.
-Ao final de cada Unidade Didáctica, verificarase o grao de cumprimento da programación, os seus obxectivos e, en caso de detectar desviacións entre o establecido inicialmente e o realizado no día a día da aula,
faranse os axustes oportunos.
Procedemento para avaliación da práctica docente:
A valoración da práctica docente ten como obxectivo mellorar a calidade educativa e realizarase ao finalizar cada trimestre utilizando os seguintes medios:
-Avaliación do alumnado: Enquisa na que se avalían aspectos relativos a metodoloxía, recursos didácticos utilizados, os instrumentos de avaliación e as actividades programadas.
-Autoavaliación da profesora: se levarán a cabo autoavaliacións para reflexionar sobre práctica docente, identificando áreas de mellora e fortalezas.
A partir de las valoracións e avaliacións realizadas, se deben xerar propostas de mellora para o futuro, tanto na programación como na práctica docente.
Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, e as conclusións serán incluídas na memoria final, coas propostas de mellora para o curso seguinte

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

AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA PARA ALUMNADO CON PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA:
A ORDE do 12 de xullo de 2011, no punto 3 do artigo 25, establece que: o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto á súa duración total.
Cando un/unha alumno/a acade o 6% de faltas (11,52 sesións), notifícaselle un apercibimento, e cando chegue ao 10% (19,2 sesións), comunícaselle a perda do dereito á avaliación continua.
Para determinar a perda dese dereito, valoraranse as circunstancias persoais e laborais do alumno/a que se establezan na xustificación das faltas, cuxa aceptación será conforme ao réxime interior do centro.
Polo tanto, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado.
No caso de perda da avaliación continua, o alumno/a será avaliado mediante unha proba extraordinaria única, que se realizará antes da avaliación final do módulo de Comunicación e atención a clientela.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Consistirán basicamente en:
Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente.
Disporase de actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.
Adaptarase o ritmo de exposición dos novos conceptos, se fose necesario.
Empregarase metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e á contorna na que viven os alumnos/as para facilitarlles a asimilación dos contidos.
A atención específica ten como finalidade que o alumnado poida acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos

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 insistindo 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.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Actividades complementarias:
O desenvolvemento do módulo complementarase con diversas actividades que permitirán ao alumnado manterse actualizado en temas relacionados co ámbito económico-financeiro do seu entorno. Estas actividades serán incorporadas en sesións puntuais ao longo do curso e inclúen:
Lectura de prensa económica, tanto xeral como especializada, facilitada polo profesorado.
Seguimento de canles temáticos de radio e televisión para identificar noticias e anuncios relacionados coa economía e as finanzas.
Asistencia a conferencias, charlas e outros eventos organizados polo departamento.
Estas actividades contribuirán a unha formación máis completa e actualizada no ámbito económico.
Actividades extraescolares:
O alumnado participará nas actividades organizadas polo departamento que sexan do seu interese. Entre os exemplos de actividades extraescolares inclúense:
Visitas a empresas, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Asistencia a conferencias, charlas e outros eventos organizados polo departamento.
Realización de xestións en organismos públicos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos.

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

Procedemento sobre o seguimento da programación:
A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado,
facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.
-Cunha periodicidade mensual, revisarase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.
-Ao final de cada Unidade Didáctica, verificarase o grao de cumprimento da programación, os seus obxectivos e, en caso de detectar desviacións entre o establecido inicialmente e o realizado no día a día da aula,
faranse os axustes oportunos.
Procedemento para avaliación da práctica docente:
A valoración da práctica docente ten como obxectivo mellorar a calidade educativa e realizarase ao finalizar cada trimestre utilizando os seguintes medios:
-Avaliación do alumnado: Enquisa na que se avalían aspectos relativos a metodoloxía, recursos didácticos utilizados, os instrumentos de avaliación e as actividades programadas.
-Autoavaliación da profesora: se levarán a cabo autoavaliacións para reflexionar sobre práctica docente, identificando áreas de mellora e fortalezas.
A partir de las valoracións e avaliacións realizadas, se deben xerar propostas de mellora para o futuro, tanto na programación como na práctica docente.
Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, e as conclusións serán incluídas na memoria final, coas propostas de mellora para o curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

No caso de que algún alumno ou alumna non poida asistir ás clases durante un período prolongado por causa xustificada, empregarase unha metodoloxía de ensino a distancia. Para tal fin, o módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro, que será a vía principal para a formación telemática e a 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	A

Módulo
MP0654 - Contabilidade e fiscalidade (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
9	248	50	298	155

Profesorado responsable

Docentes
Ramos Devesa, María Emma

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. 33

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	23	36
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	2	8
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	36

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	8

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	36

	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	15

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.	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.

CA3.7 - 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	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introducción ó análise das contas anuais	Obxectivo da análise dos estados contables; clasificación funcional do balance	6

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	2

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	23	2	15	15	2	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:

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 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 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 segunda 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

Non procede dado que este módulo pertence a 2º

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 (mais de 16 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación se celebrará xunto coa avaliación final de módulos correspondente.

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

Consistirán basicamente no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

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.

Neste módulo as actividades complementarias son sempre académicas, e desenvolvidas en horario escolar.
En consecuencia este tipo de actividades son obrigatorias.
Os alumnos deberán participar tanto das actividades promovidas polo centro como polo departamento ou a profesora.
Estas actividades adoitan consistir en visitas a empresas ou charlas de especialistas nalgún tema referenciado co a Rama Financeira

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

Mensualmente realizarase unha evaluacion da programación.
Ó final do ano realizase unha valoración de xeito 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	A

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

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

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

Profesorado responsable

Docentes
Aboy González, Silvia

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. 25

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 25

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 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.

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 ao comercio exterior e á loxística internacional.
As empresas da área, pertencentes a sectores como a automoción, o metal, a pesca e conserva, a madeira e o mobiliario, a pedra natural e a distribución comercial, están a incorporar solucións dixitais avanzadas para mellorar a súa competitividade e presenza en mercados internacionais. Neste contexto, o módulo contribúe á formación de profesionais capaces de analizar, integrar e aplicar tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) —intelixencia artificial, Big Data, cloud computing, IoT ou sistemas de seguridade e ciberseguridade— á xestión das operacións de comercio internacional.
O alumnado adquire competencias que lle permiten optimizar procesos administrativos e financeiros, automatizar fluxos de información contable, mellorar a xestión documental e reforzar a seguridade dos datos, aspectos fundamentais para o desempeño de postos como técnico/a administrativo/a, técnico/a en xestión financeira, asistente de recursos humanos ou responsable de administración. Ademais, a dixitalización dos entornos IT e OT, a conectividade entre sistemas e a análise intelixente de datos permiten ás empresas galegas avanzar cara a modelos máis sostibles, eficientes e globalizados, coherentes coas políticas europeas de transición dixital e ecolóxica.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Concepto de dixitalización e contornas IT/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	Tecnoloxías habilitadoras dixitales (THD)	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	Sistemas cloud/nube	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	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	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	Importancia dos datos e a ciberseguridade	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	Concepto de dixitalización e contornas IT/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.	LC	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	Tecnoloxías habilitadoras dixitales (THD)	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.	LC	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	Sistemas cloud/nube	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	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	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	Importancia dos datos e a ciberseguridade	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	Concepto de dixitalización e contornas IT/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

Esquemas ou mapas conceptuais sobre IT e OT.
Cadro comparativo entre empresa tradicional e dixital.
Conclusións de debate sobre vantaxes da dixitalización.
Cuestionario de autoavaliación sobre os contidos.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos (Revolución 4.0).
Pizarra dixital.
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

Esquemas ou mapas conceptuais sobre IT e OT.
Cuestionario de autoavaliación sobre os contidos.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
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

Cuestionario de autoavaliación sobre os contidos.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual

UD	Título da UD	Duración
2	Tecnoloxías habilitadoras dixitales (THD)	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aplicación práctica das THD no comercio internacional	Análise de casos reais de empresas galegas e europeas que empregan IA, IoT ou Big Data en operacións loxísticas ou de exportación.	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

Resumo de THD e aplicacións aplicadas a un comercio local (Pontevedra)
Proba escrita resolta con apoio de material

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

	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

Caso resolto e presentación da aplicación das TDH a un comercio local
Cuestionario de autoevaluación

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas cloud/nube	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

Cadro comparativo de servizos cloud.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Contas demo de servizos cloud (Google Drive, Azure, AWS Educate).

	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

Esquema gráfico da arquitectura de dato

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade
Contas demo de servizos cloud (Google Drive, Azure, AWS Educate).

	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

Breve análise dun caso de uso empresarial.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Contas demo de servizos cloud (Google Drive, Azure, AWS Educate).

UD	Título da UD	Duración
4	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	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

Cadro comparativo xeral de aplicación das ferramentas de IA

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade
Ferramentas de IA accesibles (ChatGPT, Copilot, Gemini).

	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

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade
Ferramentas de IA accesibles (ChatGPT, Copilot, Gemini).

	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 Presentación sobre os perigos dos sesgos na IA
Recursos específicos Presentacións da profesora. Vídeos divulgativos Pizarra dixital. Plataforma Moodle / aula virtual. Noticias de actualidade Ferramentas de IA accesibles (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Gamma, Natural Reader).

UD	Título da UD	Duración
5	Importancia dos datos e a ciberseguridade	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

Cuestionario de autoavaliación sobre ciberseguridade.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.

Vídeos divulgativos Pizarra dixital. Plataforma Moodle / aula virtual. Noticias de actualidade

	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

Cuestionario de autoavaliación sobre ciberseguridade
Caso real sobre unha brecha de seguridade

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

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

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

	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.
Presentación oral do proxecto

Recursos específicos

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial ten como finalidade coñecer o punto de partida do alumnado en relación cos contidos e competencias do módulo, detectar posibles desigualdades de coñecementos dixitais, e adaptar a metodoloxía ás súas necesidades formativas. Para isto empregaranse dúas actividades complementarias:
1. Proba diagnóstica tipo test

- Descrición: Cuestionario breve (10-15 preguntas) con respostas pechadas e de opción múltiple sobre conceptos xerais de dixitalización, uso das TIC, coñecemento de ferramentas colaborativas e tecnoloxías habituais nas empresas.
- Obxectivos:
  - Avaliar o grao de coñecemento previo sobre tecnoloxías dixitais.
  - Detectar diferenzas de nivel no manexo básico de aplicacións en nube e internet.
  - Identificar posibles necesidades de reforzo inicial.
- Instrumento: Proba escrita en formato dixital (Moodle quiz).
- Duración: 15-20 minutos.

2. Debate guiado: “A dixitalización nas empresas e na vida cotiá”

- Descrición: Debate en gran grupo a partir de preguntas motivadoras:
  - Que entendemos por dixitalización?
  - Como afectan as novas tecnoloxías ás empresas galegas?
  - Cales son os beneficios e riscos da intelixencia artificial?
- Obxectivos:
  - Explorar a percepción do alumnado sobre a dixitalización e o seu impacto.
  - Avaliar competencias comunicativas e de pensamento crítico.
  - Fomentar a participación e a cohesión grupal dende o inicio do curso.
- Instrumento: Táboa de observación do profesorado para rexistrar participación, actitude e capacidade de argumentación.
- Duración: 30-40 minutos.

3. Análise dos resultados. Os resultados do test e do debate permitirán:

- Axustar o ritmo e nivel de profundidade das primeiras unidades.
- Planificar actividades de reforzo dixital para o alumnado con menos destreza tecnolóxica.
- Identificar intereses e experiencias previas útiles para contextualizar exemplos e casos prácticos.

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**
Lista de cotexo	15	15	0	0	0	0	**6**
Proba escrita	85	85	100	100	100	0	**89**
Táboa de observación	0	0	0	0	0	100	**5**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo será continua, formativa e integradora, baseada na observación do progreso do alumnado e na comprobación do grao de adquisición dos resultados de aprendizaxe mediante os criterios de avaliación establecidos no currículo.
A cualificación final obterase a partir das actividades realizadas nas distintas unidades didácticas, ponderadas segundo a súa carga horaria e relevancia formativa.
Criterios de cualificación

- Todos os criterios de avaliación son mínimos esixibles, polo que será necesario acadalos nun 50% para considerar superado o módulo.
- A nota final calcularase como a media ponderada das unidades didácticas, sempre que cada unha delas estea aprobada de forma independente.
- En caso de non acadar algún criterio de avaliación, a cualificación máxima posible será 4 puntos, aínda que a media ponderada fose superior.
- Non se admitirán tarefas nin probas fóra de prazo, salvo causa xustificada e debidamente acreditada conforme ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro.
- En caso de plaxio, copia ou uso de materiais non autorizados, ou un uso inadecuado de ferramentas de IA a actividade afectada pode ser obxecto dunha avaliación adicional (oral ou escrita) de non superala cualificarase con 0 puntos, e o alumnado deberá realizar unha proba extraordinaria específica para recuperar ese criterio de avaliación

Procedemento e criterios de recuperación

Todos os criterios de avaliación (CA) do módulo considéranse mínimos esixibles, polo que deberán superarse nun grao dun 50% para acadar a cualificación positiva do módulo. Non se admitirán compensacións entre criterios nin entre unidades didácticas.

Proba de recuperación antes da segunda avaliación

Antes de pechar o período correspondente á segunda avaliación realizarase unha proba global de recuperación, dirixida ao alumnado que non teña superados todos os criterios de avaliación.

Nesta proba o alumnado deberá demostrar a adquisición dos resultados de aprendizaxe pendentes, recuperando todos os CA non acadados ata ese momento.

A proba poderá incluir contidos teóricos e prácticos representativos das unidades.

Proba extraordinaria final

O alumnado que, tras a proba de recuperación, non acade todos os criterios mínimos, poderá presentarse a unha proba extraordinaria final.

Esta proba avaliará de forma global todos os resultados de aprendizaxe non superados e permitirá acadar a cualificación máxima de 10 puntos, igual que na convocatoria ordinaria.

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

O ser un módulo de 2º Curso non se consideran como módulo pendente.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria de avaliación (proba escrita teórico -práctica de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo dacordo con establecido na resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026. Para eles a nota final formarase únicamente coa calificación desta proba obxectiva final e deberán acadar un mínimo dun 50% de cada un dos criterios de avaliación dos correspondentes para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos correspondente.

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

Consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a suas dúbidas. Adaptación de medios de ser necesario

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 medida do posible, participarase nas actividades organizadas dende o centro nos que o contido esté vinculado ó presente módulo, como por exemplo, a Feira de Sustentabilidade, procurarase realizar saídas didácticas a empresas, organismos, feiras e exposicións relacionadas coa dixitalización do sector productivo da familia profesional de administración é xestión

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	A

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

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

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

Profesorado responsable

Docentes
Goldar Diéguez, Jorge

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. 5

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 24

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 79

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 79

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 81

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 81

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 82

8.1. Programación da educación en valores. 82

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 84

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 84

11.1. Outros apartados. 84

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	A New Job	Nesta unidade o alumnado desenvolve competencias comunicativas en inglés para interactuar en contextos profesionais. Apréndese a describir a organización dunha empresa, os seus departamentos, cargos e funcións, así como a localización física das instalacións e como moverse por elas. Tamén se traballan as habilidades necesarias para solicitar un posto de traballo, preparar un CV e unha carta de presentación, e realizar unha entrevista laboral, promovendo a expresión oral e escrita clara, formal e eficaz en situacións reais do ámbito empresarial.	13	15
2	Office Work	Nesta unidade didáctica o alumnado adquirirá o vocabulario e as estruturas necesarias para comunicarse en situacións habituais do ámbito administrativo. Traballarase o léxico relacionado coas rutinas na oficina e co material de oficina, así como a comprensión e produción de conversas sobre as tarefas dun auxiliar administrativo. Practicarase a	12	15

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	Office Work	realización de pedidos telefónicos e a xestión do correo recibido e enviado mediante empresas de paquetería, incluíndo a interpretación da información contida nun albarán. Ademais, abordaranse contidos sobre dereitos laborais, normas de fichaxe e sistemas de seguridade na empresa. O obxectivo é desenvolver a competencia comunicativa profesional, favorecendo a autonomía e a precisión na linguaxe propia do entorno laboral administrativo.	12	15
3	Messages	Nesta unidade didáctica o alumnado ampliará o seu vocabulario e competencias comunicativas no ámbito das comunicacións internas e da atención ao cliente na empresa. Traballarase o léxico e as expresións relacionadas co buzón de voz corporativo, incluíndo a comprensión de mensaxes e as conversacións co departamento de TIC para a súa instalación e configuración. Introducirase tamén o vocabulario propio da intranet e practicarase a interacción necesaria para solicitar axuda no acceso e uso desta ferramenta. Ademais, profundizarase nas normas de etiqueta telefónica, na realización e seguimento de chamadas e na correcta atención ao cliente, abordando estratexias para xestionar reclamacións de maneira profesional e eficaz. O obxectivo é mellorar a comunicación oral e escrita en situacións reais da contorna empresarial.	27	17
4	Meetings and Events	Nesta unidade didáctica o alumnado aprenderá o vocabulario e as estruturas necesarias para organiza xestionar reunións e eventos empresariais e tamén viaxes de empresa. Traballarase o léxico relacionado coa planificación e axenda de reunións e do mundo dos aeroportos e hoteis, así como a comprensión e completado de formularios de invitación. Practicarase a expresión oral mediante conversacións para coordinar reunións dentro e fóra da empresa, incluíndo a comunicación cos servizos dun organizador de eventos e reservas nun hotel. Abordaranse as fases de preparación dunha reunión, a análise das súas vantaxes e inconvenientes e o proceso de redacción e comprensión da acta correspondente. O obxectivo é desenvolver a competencia comunicativa e organizativa necesaria para participar de forma eficaz en reunións profesionais e viaxes de negocios.	18	15
5	Commercial Transactions	Nesta unidade didáctica o alumnado adquirirá o vocabulario e as competencias necesarias fundamentalmente ligadas ao seu ciclo profesional, en concreto todo o relativo aos estados de fluxo de caixa, follas de balance, prestamos bancarios e seguros de todo tipo. Tamén abordaranse contidos sobre as diferenzas de formato entre documentos financieiros en España e en países anglofonos. Practicarase a comprensión e produción de conversacións profesionais, incluíndo o diálogo cunha potencial fonte de crédito bancaria.	30	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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	3
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
CA4.8 - 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

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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

Contidos
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
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

Contidos
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	Office Work	15

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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA2.10 - 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	6
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	6
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 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	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	4
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA5.5 - 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.
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

Contidos
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.
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

Contidos
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	Messages	17

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	4
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
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	4
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

Criterios de avaliación	IA	%
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	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	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
CA3.7 - 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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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.

Contidos
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.
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
4	Meetings and Events	15

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,		

Criterios de avaliación	IA	%
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	4
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	4
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	4
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
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	6
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	6
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	6
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	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	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	2
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.	LC	2
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	4
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	3
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.	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.	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	TO	1

Criterios de avaliación	IA	%
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.	LC	1

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.
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.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.
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.

Contidos
Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.
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
Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción
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
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
5	Commercial Transactions	10

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	4

Criterios de avaliación	IA	%
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	4
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
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
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
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.	PE	2
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	PE	3
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.	PE	4
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	6
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	LC	6

Criterios de avaliación	IA	%
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.	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 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	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	4
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	2
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
CA5.5 - 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.
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.
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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office Orientation	Esta unidade didáctica de inglés céntrase no ámbito laboral e nas destrezas comunicativas necesarias para moverse nunha empresa. O alumnado aprenderá vocabulario relacionado cos postos de traballo (manager, receptionist, technician), os principais departamentos (Human Resources, Sales, Accounting, Marketing) e as estruturas lingüísticas necesarias para dar e entender indicacións dentro dun edificio de oficinas. A través de actividades orais, diálogos guiados e comprensión auditiva, traballarase como preguntar e explicar como chegar dun lugar a outro (How do I get to the HR department?, Go straight ahead and turn left). O obxectivo é que o alumnado poida comprender conversacións entre empregados para localizar un departamento e participar en interaccións reais dando	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office Orientation	ou seguindo indicacións con precisión e cortesía, mellorando así a súa competencia comunicativa en contextos profesionais. Redactará emails presentándose ao resto da plantilla.	5

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

Desenvolver a competencia comunicativa en contextos profesionais mediante o uso adecuado do vocabulario relacionado cos postos de traballo e os departamentos dunha empresa, empregando estruturas lingüísticas para solicitar, dar e comprender indicacións dentro dun edificio corporativo.

Mellorar a interacción oral e escrita do alumnado en situacións laborais reais ou simuladas, facilitando que poidan localizar espazos nunha oficina, participar en conversacións entre empregados, elaborar correos electrónicos de presentación e aplicar fórmulas de cortesía propias do ámbito profesional.

Resultados ou produtos

1. Realización de diálogos guiados e interaccións orais onde o alumnado solicita e ofrece indicacións para orientarse nunha empresa, empregando o vocabulario e as estruturas aprendidas.
2. Comprensión de audios ou role-plays sobre situacións laborais nas que se identifican postos, departamentos e movementos dentro da oficina.
3. Redacción dun correo electrónico formal de presentación destinado ao resto da plantilla, utilizando un rexistro profesional e fórmulas de cortesía adecuadas.
4. Participación nunha tarefa final que combine comprensión e produción oral: localizar un departamento a partir de instrucións recibidas e ofrecer indicacións claras a outra persoa.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books) student's book.

Modelos de correos electrónicos profesionais.

Pizarra dixital, presentacións visuais e materiais interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Applying for a Job	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará o ámbito das entrevistas e a procura de emprego. Traballarase a comprensión de anuncios de postos de traballo e conversas sobre entrevistas a candidatos, incorporando vocabulario clave relacionado cos requisitos, responsabilidades e cualidades necesarias para diferentes postos (skills, qualifications, responsibilities, strengths). O alumnado escoitará un podcast sobre entrevistas de traballo e analizará un formulario de entrevista para familiarizarse coa linguaxe e estrutura habituais neste contexto. Ademais, comprenderán unha conversa entre o director de Recursos Humanos e unha candidata, identificando expresións útiles e fórmulas de cortesía. Finalmente, realizarán unha entrevista de traballo simulada para poñer en práctica o vocabulario e as estruturas aprendidas, desenvolvendo así a súa competencia oral e a confianza para comunicarse en situacións profesionais reais.	5

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.

CA4.6 - 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

Comprender e utilizar o vocabulario fundamental relacionado coa procura de emprego e as entrevistas laborais, incluíndo requisitos, responsabilidades, habilidades e cualificacións necesarias para distintos postos.

Desenvolver a capacidade de entender anuncios de emprego, formularios de entrevista e conversas profesionais, identificando a información clave e as expresións de cortesía empregadas en contextos de selección de persoal. Mellorar a interacción oral mediante a participación nunha entrevista de traballo simulada, aplicando o vocabulario e as estruturas lingüísticas aprendidas para responder con precisión, coherencia e seguridade.
Resultados ou produtos 1. Análise e interpretación de anuncios de emprego e formularios de entrevista, recoñecendo requisitos, responsabilidades e cualificacións pedidas. 2. Comprensión dun podcast e dunha conversa entre un responsable de RR. HH. e unha candidata, identificando expresións típicas, cortesías profesionais e preguntas habituais nunha entrevista. 3. Elaboración dun pequeno guión persoal ou esquema de respostas para entrevistas laborais. 4. Realización dunha entrevista simulada na que o alumnado responda a preguntas comúns, describa as súas habilidades e xustifique a súa idoneidade para un posto de traballo.
Recursos específicos Business Administration and Finance (Burlington books) student's book. Anuncios reais ou adaptados de ofertas de emprego. Podcast sobre entrevistas laborais e vídeos con exemplos de interaccións profesionais. Formularios de entrevista e modelos de preguntas típicas. Fichas de vocabulario sobre habilidades, cualificacións e responsabilidades. Tarxetas de role-play para a entrevista simulada. Pizarra dixital, presentacións interactivas e materiais en liña de apoio.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Preparing a CV	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado centraráse na preparación do seu currículo e carta de presentación en contextos profesionais. A través da lectura dun texto con consellos prácticos para redactar un CV eficaz, adquirirá vocabulario específico relacionado coa formación, experiencia laboral, habilidades e logros profesionais. Escoitará tamén unha conversa na que unha persoa describe o seu propio CV, para identificar estruturas e expresións útiles. En parellas, discutirán como elaborar un CV axeitado segundo o perfil e o posto desexado, practicando así a comunicación oral en contextos laborais. Finalmente, o alumnado redactará a súa propia carta de presentación e un CV seguindo o modelo Europass, aplicando o vocabulario e as fórmulas aprendidas, co obxectivo de desenvolver competencias lingüísticas e profesionais que lles permitan presentarse de forma efectiva no mercado laboral europeo.	5

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

Adquirir e utilizar vocabulario específico relacionado coa formación académica, experiencia laboral, habilidades e logros profesionais para redactar documentos de presentación persoal en inglés.

Comprender e analizar textos e audios sobre a elaboración de CV e cartas de presentación, identificando estruturas, fórmulas de cortesía e estratexias para destacar competencias profesionais.

Desenvolver a capacidade de elaborar un CV e unha carta de presentación adaptados ao perfil persoal e ao posto desexado, aplicando correctamente vocabulario, estruturas lingüísticas e estándares profesionais europeos (Europass).

Resultados ou produtos

1.Análise de textos e audios con consellos prácticos sobre a redacción de CV, recoñecendo vocabulario clave e fórmulas útiles.

2. Discusión en parellas sobre a adecuación do CV segundo distintos perfís e postos de traballo.

3. Redacción dun CV completo seguindo o modelo Europass, que inclúa datos de formación, experiencia, habilidades e logros profesionais.

4. Elaboración dunha carta de presentación formal e persuasiva, adaptada ao posto desexado, empregando fórmulas de cortesía e estruturas coherentes.

5. Desenvolvemento de competencias comunicativas e profesionais para presentarse de forma eficaz no mercado laboral europeo.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books) student's book.
Modelos de CV e cartas de presentación (incluíndo Europass).

Fichas de vocabulario e estruturas útiles para a redacción de CV e cartas.

Actividades de discusión en parellas e role-play sobre a adecuación do CV.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Office Work	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office routines	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá vocabulario específico sobre as responsabilidades dun auxiliar administrativo (filing documents, answering calls, scheduling meetings, preparing reports) e o material de oficina máis común (stapler, printer, folder, paper clips, notebook). Traballarase a comprensión de textos que describen as tarefas habituais deste posto e dun correo electrónico no que se realiza un pedido de material de oficina. Ademais, o alumnado escoitará diálogos nos que se fala das funcións dun auxiliar e doutros nos que se fai un pedido por teléfono, identificando expresións útiles para estas situacións. Participarán en conversas simuladas nas que deberán realizar ou atender un pedido, practicando así a linguaxe funcional necesaria para comunicarse de forma eficaz en contextos administrativos e profesionais reais. Finalmente, elaborarán pedidos de material de oficina.	5

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.

CA5.5 - 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 vocabulario específico relacionado coas tarefas dun auxiliar administrativo e o material de oficina máis común, comprendendo instrucións, pedidos e descricións de funcións.

Desenvolver a capacidade de entender textos e audios profesionais, identificando información clave en correos electrónicos, solicitudes de material e diálogos telefónicos.

Mellorar a competencia comunicativa en situacións laborais reais mediante a participación en conversas simuladas para realizar ou atender pedidos, aplicando estruturas e fórmulas corteses de forma precisa e clara.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e correos electrónicos sobre tarefas administrativas e pedidos de material, recoñecendo vocabulario clave e estruturas útiles.

2. Escoita e análise de diálogos sobre funcións dun auxiliar administrativo e pedidos telefónicos, identificando expresións e fórmulas de cortesía.

3. Participación en role-plays nos que se realizan ou atenden pedidos de material de oficina, aplicando linguaxe funcional e vocabulario específico.

4. Elaboración individual ou en parellas de pedidos de material de oficina por escrito, aplicando corrección, precisión e fórmulas profesionais adecuadas.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books), student's book.

Tarxetas de role-play para simulación de pedidos.

Pizarra dixital, presentacións interactivas e materiais en liña.

Formularios de pedido ou modelos de documentos administrativos para practicar a redacción.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Handling mail	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a xestionar o correo e a paquetería dentro dunha oficina. Lerán textos e escoitarán conversas sobre como recibir, rexistrar e distribuír o correo entrante, adquirindo o vocabulario necesario para describir estas tarefas (incoming mail, to sort, to deliver, mailroom). Participarán en conversas guiadas nas que practicarán como dar e seguir instrucións relacionadas coa xestión do correo. Ademais, traballarán coa documentación habitual neste ámbito, lendo e completando un albarán, e escoitarán unha conversa cun repartidor de paquetería para identificar expresións útiles. O alumnado ampliará o seu vocabulario sobre envíos e mensaxería (parcel, courier company, delivery note, to dispatch) e participará en simulacións de conversacións nas que deberán dar instrucións para o envío dun paquete. Finalmente, elaborarán o seu propio albarán, aplicando os coñecementos lingüísticos e funcionais adquiridos.	5

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.

CA5.5 - 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 vocabulario específico relacionado coa xestión do correo e da paquetería nunha oficina, incluíndo termos como ¿incoming mail¿, ¿to sort¿, ¿parcel¿ ou ¿delivery note¿.

Comprender e analizar textos, audios e conversas profesionais sobre recepción, rexistro, distribución e envío de correspondencia, identificando instrucións e información clave.

Desenvolver a competencia comunicativa en situacións laborais mediante conversas guiadas e simulacións nas que se den ou sigan instrucións para xestionar correo e envíos, aplicando estruturas e fórmulas corteses.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e audios sobre xestión de correo e paquetería, recoñecendo vocabulario e instrucións clave.

2. Participación en role-plays e conversas guiadas nas que o alumnado dá e segue instrucións para a distribución de correo ou o envío de paquetes.

3.Análise e completado de albaráns e documentos relacionados coa mensaxería, aplicando vocabulario específico e precisión na información.

4. Elaboración individual dun albarán propio, empregando correctamente vocabulario, estruturas e fórmulas profesionais para reflectir o movemento de correo e paquetería dentro dunha oficina.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books), student's book.
Albaráns e modelos de documentos de paquetería para completar e analizar.

Tarxetas de role-play para practicar instrucións orais.

Pizarra dixital, presentacións visuais e materiais interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Taking leave and checking in	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará o vocabulario e as estruturas necesarias para falar sobre condicións e dereitos laborais nunha empresa. Lerán a sección de FAQs dunha páxina web sobre permisos, vacacións e baixas, e escoitarán unha conversa cun xefe de Recursos Humanos para comprender como se xestionan estes aspectos no ámbito laboral. Adquirirán léxico específico sobre o sistema de fichaxe, os días libres, as baixas médicas e a seguridade no traballo (clock in/out, sick leave, safety procedures, protective equipment). Tamén lerán e escoitarán información sobre os procedementos de seguridade na empresa. Participarán en conversas nas que compararán os regulamentos internos de dúas empresas, analizando	5

	Actividade	Descrición	Duración
3	Taking leave and checking in	vantaxes e desvantaxes, e decidirán en cal preferirían traballar. Finalmente, redactarán correos electrónicos formais informando sobre as condicións laborais, poñendo en práctica o vocabulario e as fórmulas profesionais aprendidas.	5

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.

CA2.10 - 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 vocabulario específico relacionado con condicións laborais, dereitos dos traballadores, permisos, baixas e seguridade no traballo, comprendendo termos como ¿clock in/out¿, ¿sick leave¿ ou ¿protective equipment¿.

Comprender e analizar textos e audios sobre regulamentos internos, FAQs empresariais e procedementos de seguridade, identificando información clave e instrucións precisas.

Desenvolver a capacidade de comunicar información sobre condicións laborais de forma clara e formal, comparando regulamentos de distintas empresas e redactando correos electrónicos profesionais aplicando fórmulas e vocabulario adecuado.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e audios sobre dereitos laborais, permisos, baixas e procedementos de seguridade, recoñecendo léxico e instrucións clave.

2. Participación en conversas comparativas sobre regulamentos internos de diferentes empresas, avaliando vantaxes e desvantaxes e argumentando preferencias.

3. Redacción de correos electrónicos formais comunicando información sobre condicións laborais, aplicando vocabulario, estruturas e fórmulas profesionais apropiadas.

4. Desenvolvemento de competencias comunicativas e profesionais para expresar e comprender información laboral en contornos empresariais reais.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book.

Actividades de comparación e debate en parellas ou grupos pequenos.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Messages	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Using Voicemail	Nesta unidade, o alumnado centraráse na comunicación interna e nos servizos tecnolóxicos dunha empresa. Lerán un correo electrónico no que se explica o funcionamento do servizo de contestador e adquirirán vocabulario relacionado co buzón de voz e a atención telefónica (voicemail, extension, record a message, forward calls). Escoitarán unha conversa cun membro do departamento de TIC e participarán en interaccións guiadas para practicar como solicitar axuda e configurar o buzón de voz. Ademais, lerán un texto sobre a intranet dunha empresa e escoitarán conversas nas que se emprega este recurso, ampliando o léxico sobre ferramentas de comunicación interna (intranet access, login, company updates). Finalmente, simularán chamadas ao departamento de TIC para facer preguntas sobre o buzón de voz e a intranet, e redactarán un correo electrónico dirixido a un compañeiro explicándolle como funciona o sistema de mensaxería de voz da empresa.	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.

CA2.5 - 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.

CA5.5 - 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 e os servizos tecnolóxicos dunha empresa, incluíndo termos como ¿voicemail¿, ¿extension¿, ¿intranet access¿ ou ¿company updates¿.

Comprender e analizar textos e audios sobre funcionamento do buzón de voz, atención telefónica e intranet corporativa, identificando información clave e instrucións precisas.

Desenvolver a competencia comunicativa en contornos profesionais mediante interaccións guiadas, simulacións de chamadas e redacción de correos electrónicos explicativos, aplicando vocabulario e fórmulas profesionais adecuadas.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de correos electrónicos e audios sobre o funcionamento do buzón de voz e a intranet da empresa, recoñecendo vocabulario e instrucións clave.

2. Participación en interaccións guiadas e simulacións de chamadas ao departamento de TIC para solicitar axuda ou configurar o buzón de voz.

3. Redacción de correos electrónicos explicando o funcionamento do sistema de mensaxería de voz ou da intranet a compañeiros, aplicando estruturas, fórmulas e vocabulario profesionais.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book.

Exemplos de correos electrónicos explicativos e modelos para practicar a redacción.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Receiving Calls	Nesta unidade didáctica, o alumnado aprenderá a comunicarse por teléfono en contextos profesionais seguindo as normas de etiqueta telefónica. Lerán un texto sobre boas prácticas nas chamadas (telephone etiquette) e escoitarán varias conversas modelo para identificar expresións comúns e fórmulas de cortesía	6

	Actividade	Descrición	Duración
2	Receiving Calls	(Good morning, how may I help you?, Ill put you through, Hold the line, please). Adquirirán vocabulario específico para facer e responder chamadas, tomar mensaxes e resolver incidencias. Ademais, traballarán o léxico relacionado co seguimento de chamadas na empresa (to return a call, to follow up, to take a message, call log) a través da comprensión de diálogos e actividades prácticas. Finalmente, participarán en conversacións telefónicas simuladas en contexto laboral, aplicando as estruturas e expresións aprendidas para comunicarse de forma clara, profesional e eficaz.	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.

CA3.7 - 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

1. Comprensión de textos e audios sobre etiqueta telefónica e seguimento de chamadas en contornos laborais.

2. Identificación e uso correcto de expresións e fórmulas de cortesía comúns en chamadas profesionais.

3. Participación en actividades prácticas e simulacións de chamadas para facer, recibir e tomar mensaxes.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book.

Actividades de role-play e simulación de chamadas en contexto laboral.

Rexistros de chamadas e modelos de ¿call log¿ para practicar seguimento e documentación.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Customer Service	Nesta unidade didáctica, o alumnado traballará a xestión de queixas no ámbito da atención ao cliente. Lerán un correo electrónico sobre como tratar as reclamacións dos clientes e escoitarán conversas nas que se presentan situacións reais de queixa por parte de usuarios ou traballadores. Adquirirán vocabulario específico sobre o tema (complaint, refund, poor service, apologize, customer support) e expresións útiles para manter un ton profesional e cortés. Participarán en conversas guiadas nas que practicarán como realizar e responder a unha queixa telefónica. Ademais, comprenderán e redactarán cartas ou correos de reclamación formais, seguindo modelos adecuados, e completarán formularios de queixa. Finalmente, realizarán unha simulación dunha queixa telefónica, aplicando o vocabulario e as estruturas aprendidas para desenvolver a súa competencia comunicativa en contextos de atención ao cliente.	5

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.

CA5.5 - 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

1. Comprensión de correos electrónicos, audios e conversas sobre queixas de clientes, identificando vocabulario e expresións clave para a atención profesional.

2. Participación en simulacións e actividades guiadas para responder a queixas de clientes por teléfono ou por escrito, aplicando un ton profesional e cortés.

3. Redacción de cartas e correos de reclamación e cumprimento de formularios de queixa seguindo modelos formais e vocabulario aprendido.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book.

Correos electrónicos e audios con exemplos de queixas de clientes e atención profesional.

Fichas de vocabulario e expresións útiles para xestión de queixas.

Modelos de cartas, correos de reclamación e formularios de queixa para práctica e simulación.

UD	Título da UD	Duración
4	Meetings and Events	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Scheduling Meetings	Esta unidade didáctica ten como obxectivo principal desenvolver as competencias lingüísticas e comunicativas necesarias para comprender, participar e producir mensaxes orais e escritas relacionadas coa organización de reunións profesionais e eventos corporativos, tanto dentro como fóra da empresa. O alumnado aprenderá a interpretar e redactar correos electrónicos, formularios e conversas profesionais, empregando o vocabulario específico do ámbito empresarial e comercial, e adquirindo fluidez e seguridade nas interaccións propias do mundo dos negocios.	5

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 - Identifícáronse 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 - Identifícáronse 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.

CA3.6 - 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.

CA4.5 - 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

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

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.

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

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

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

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

Comprender e interpretar correos electrónicos, formularios e conversas relacionados coa organización de reunións e eventos corporativos, identificando vocabulario e estruturas profesionais clave.

Participar en interaccións orais simuladas, comunicándose con claridade, corrección e cortesía ao organizar ou coordinar reunións e eventos dentro e fóra da empresa.

Redactar mensaxes escritas formais, como convocatorias de reunións, informes ou comunicacións sobre eventos corporativos, aplicando vocabulario específico e normas de comunicación profesional.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de correos electrónicos, formularios e conversas sobre a organización de reunións e eventos, identificando vocabulario e estruturas profesionais clave.

2. Participación en interaccións orais simuladas para coordinar reunións e eventos, aplicando corrección, cortesía e fluidez nas comunicacións profesionais.

3. Redacción de mensaxes escritas formais, como convocatorias de reunións, informes ou comunicacións sobre eventos corporativos, utilizando correctamente o vocabulario e as estruturas aprendidas.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book.

Correos electrónicos e exemplos de formularios relacionados coa organización de reunións e eventos corporativos.

Fichas de vocabulario e expresións profesionais para organizar reunións e eventos.

Simulacións de reunións e eventos corporativos, incluíndo pautas para a participación oral e redacción de mensaxes.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning Meetings	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a comprender textos orais e escritos relacionados coa planificación de reunións, identificando o propósito, a estrutura e o vocabulario específico deste tipo de situacións profesionais. Adquirirá léxico sobre tipos de reunións e as súas características, e participará en conversas para analizar as vantaxes e desvantaxes de incluír determinados puntos na orde do día. Traballarase tamén o vocabulario necesario para redactar actas, así como a comprensión de textos orais e escritos relacionados co seu contido e formato. Ademais, o alumnado intervirá nunha conversa de planificación dunha convención,	5

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning Meetings	decidindo os temas prioritarios e a súa orde. Finalmente, elaborará un correo electrónico profesional informando ao departamento sobre unha vindeira reunión, aplicando as fórmulas e o rexistro adecuados do inglés empresarial.	5

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.

CA2.10 - 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.

CA3.6 - 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.

CA4.5 - 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.

CA5.4 - 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

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

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

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.

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

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

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

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

Comprender e interpretar textos orais e escritos relacionados coa planificación de reunións, identificando propósito, estrutura e vocabulario profesional.

Participar activamente en conversas de planificación de reunións e convencións, decidindo temas prioritarios e a orde do día con precisión e corrección.

Redactar correos electrónicos formais e actas de reunións, aplicando léxico, fórmulas e rexistro adecuado ao inglés empresarial.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos orais e escritos sobre planificación de reunións, identificando propósito, estrutura e vocabulario específico de situacións profesionais.
2. Participación en conversas de planificación, decidindo temas prioritarios e orde do día, aplicando vocabulario e estruturas profesionais.
3. Redacción de correos electrónicos formais e actas, utilizando fórmulas, rexistro e léxico adecuado ao inglés empresarial.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book.

Exemplos de textos orais e escritos sobre planificación de reunións e actas.

Fichas de vocabulario sobre tipos de reunións, orde do día e fórmulas profesionais para comunicarse.

Actividades prácticas e simulacións de planificación de reunións e convencións, incluíndo redacción de correos e actas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Making Travel Arrangements	Esta unidade didáctica ten como obxectivo principal desenvolver as competencias lingüísticas e comunicativas necesarias para comprender e producir mensaxes orais e escritas relacionadas co mundo das viaxes empresariais. O alumnado aprenderá a linguaxe aeroportuaria, será capaz de facer reservas en hoteis e poderá interpretar e redactar correos electrónicos, formularios e conversas profesionais, empregando o vocabulario específico do ámbito das viaxes de negocios, e adquirindo fluidez e seguridade neste tipo de	5

	Actividade	Descrición	Duración
3	Making Travel Arrangements	interaccións.	5

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.

CA2.10 - 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.

CA4.5 - 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

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

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.

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

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

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

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

Comprender e interpretar textos orais e escritos relacionados coa planificación de viaxes

Participar activamente en conversas nas que se reservan hoteis ou voos e se plantexan dúbidas dos servizos

prestados Redactar correos electrónicos nos que se realizen reservas de viaxe y/ou queixas e reclamación relacionados cos mesmos
Resultados ou produtos 1. Comprensión de textos orais e escritos sobre planificación de viaxes e os seus problemas asociados en situacións profesionais. 2. Participación en conversas de planificación, decidindo temas prioritarios a hora de planificar unha viaxe. 3. Redacción de correos electrónicos de reserva e queixa, utilizando fórmulas, rexistro e léxico axeitados a situación.
Recursos específicos Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book. Exemplos de textos orais e escritos sobre viaxes, hoteis e reservas. Fichas de vocabulario sobre tipos de voos, partes dun hotel e fórmulas para reservar. Actividades prácticas e simulacións de planificación de reservas, resolución de problemas en hoteis e redacción de mensaxes.

UD	Título da UD	Duración
5	Commercial Transactions	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cash Flow	Nesta unidade, o alumnado aprenderá vocabulario para falar dos documentos que detallan o estado financieiro dunha empresa. Traballarán con textos esenciais neste campo como son as follas de balance e os estados de fluxo de caixa. Ademais, tratarán as diferenzas existentes entres as versións españolas e dos países anglofonos nestes formatos de documentos. Adquirirán vocabulario como assets, liabilities, shareholders ou turnover, e entenderán textos orais e escritos relacionados con esta temática.	5

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.

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.

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 textos orais e escritos sobre follas de balance e estados de fluxo de caixa identificando vocabulario clave e datos principais.

Resultados ou produtos

1. Responder por medio de diferentes métodos de resposta (resposta curta, verdadeiro/falso, relacionar elementos) formularios, exercicios ou documentos nos que se examinen follas de balance ou estados de fluxo de caixa.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book.

Artigos e textos orais sobre documentos financieiros da empresa

Documentos de follas de balance e estados de fluxos de caixa tanto do ámbito español como do ámbito anglofalante

	Actividade	Descrición	Duración
2	Banking	Nesta unidade, o alumnado comprenderá textos orais e escritos sobre o sistema bancario, os préstamos, os intereses e o mundo dos seguros, incluíndo información sobre os seguros obrigatorios para empresarios cunha empresa aberta ao público. O alumando adquirirá vocabulario específico como collateral, liability ou no-claims discount, e participará nunha conversa na que negociarán a financiación dunha empresa entre un empresario e un axente bancario. A través da práctica de textos orais e escritos, aprenderán a distinguir entre tipos de seguros e a participar en diálogos profesionais para seleccionar o máis axeitado. Finalmente, redactarán un correo electrónico dirixido a un axente bancario no que se solicita unha liña de crédito, aplicando rexistro e vocabulario profesional.	5

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.

CA2.6 - 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.

CA2.9 - 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

C2.4 - 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

C3.5 - 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 textos orais e escritos sobre as particularidades do sistema de préstamo bancario dos países e do amplo abánico dos seguros de empresa, relacionando os obrigatorios e optativos.

Poder participar en conversacións profesionais para chegar a un acordo sobre unha posible financiación dunha empresa por parte dun banco.

Ser quen de redactar correos electrónicos formais a unha entidade bancario solicitando unha liña de crédito.
Resultados ou produtos 1. Análise crítica de textos orais e escritos sobre condicións de préstamos bancarios e seguros de empresa. 2. Participación en diálogos simulados para solicitar unha financiación bancaria. 3. Redacción dun correo profesional dirixido a un banco solicitando unha liña de crédito.
Recursos específicos Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book. Exemplos de condicións bancarias e seguros de empresa. Fichas de vocabulario sobre termos do mundo dos préstamos e dos seguros. Actividades prácticas e simulacións de conversacións empresariais sobre préstamos e seguros.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O procedemento de avaliación inicial do alumnado do ciclo superior de Administración e Finanzas no módulo de Habilidades Comunicativas en inglés consistirá nunha combinación de probas escritas e observación directa. En primeiro lugar, realizaremos unha proba escrita que permitirá medir o nivel de partida do alumnado en gramática, vocabulario, comprensión auditiva (listening), comprensión lectora (reading) e expresión escrita (writing), partindo dun nivel B1+. A expresión oral avaliarase nos primeiros días de clase a través de interaccións en aula e preguntas directas ao alumnado.
Ademais,durante o primeiro trimestre terá lugar a reunión de avaliación inicial, na que participa todo o equpido docente do grupo xunto coa persoa orientadora, se reunirá para coñecer a situación de partida de cada alumno, tanto a nivel académico de cada módulo como en relación coas circunstancias persoais que poidan afectar ao seu rendemento (situación familiar, enfermidade ou necesidades de aprendizaxe). A partir desta información, tomarase as medidas e modificacións necesarias para adaptar o proceso formativo ás necesidades de cada estudante.

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.	**13**	**12**	**27**	**18**	**30**	**100**
Lista de cotexo	31	33	30	33	33	**32**
Proba escrita	60	62	60	62	62	**61**
Táboa de observación	9	5	10	5	5	**7**

Procedemento e criterios de cualificación:

En cada un dos tres trimestres o alumnado será avaliado das seguintes destrezas segundo a porcentaxe indicada para cada unha delas:

- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva en cada trimestre, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.
O peso de cada trimestre para o cálculo da nota final é o seguinte : 25% no primeiro trimestre, 35% no segundo e 40% no terceiro trimestre. Con todo, ao tratarse dun módulo no que o contido é progresivo e acumulativo, aquel alumno que aprobe o terceiro trimestre, aprobará o módulo independientemente da nota acadada nos dous trimestres anteriores. Do mesmo xeito, aquel alumno que non supere o terceiro trimestre, suspenderá todo o módulo.

Garantía de xustiza e transparencia nas probas de avaliación:
Co obxectivo de evitar o fraude e garantir a igualdade de condicións, a xustiza nas cualificacións e a equidade entre o alumnado, así como de premiar o verdadeiro esforzo e a demostración real das competencias adquiridas, establécese o seguinte protocolo:
1) Medidas preventivas: Ao comezo das probas de avaliación o alumnado deberá gardar na súa mochila ou bolso todos os dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro sistema similar).
2) Ante a utilización de métodos fraudulentos en probas escritas.
No caso de sospeitar que un alumno ou alumna cometeu fraude durante a realización dunha proba, e de acordo coa presunción de veracidade dos feitos constatados polo profesorado, recollida na RESOLUCIÓN do 5 de xuño de 2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (DOG do 13 de xuño de 2025, Capítulo I, Terceiro, apartado 3), o profesorado tomará medidas de forma inmediata.
En calquera das avaliacións toda proba escrita poderá anularse se existe constancia, mesmo a posteriori, de que o alumno copiou, de que se permitiu que outros copiasen ou se hai indicios claros de ter utilizado medios fraudulentos durante a realización do exame (chuletas, intercambio de exames, uso do teléfono móbil, reprodutores de mp3, smartwatch, miniauriculares ou calquera outro medio dixital). No caso de que existan sospeitas do uso de métodos fraudulentos nas probas escritas o docente poderá someter os exercicios do alumnado á análise de detectores de IA (QuillBot, ZeroGPT, etc).
-No caso de que o alumno sexa pillado in fraganti, retiraráselle o exame e o profesor ou profesora repetirallo de xeito oral inmediatamente.
-Se os indicios de uso de métodos fraudulentos son percibidos durante a realización das probas, o profesor/a poderá formularlle ao alumno/a preguntas de xeito oral de maneira inmediata á entrega da proba, coa finalidade de probar a súa autoría.
-No caso de non ter sido sorprendido ao alumno ou alumna in fraganti durante a realización da proba, e ante a existencia de indicios claros de fraude (incongruencias na redacción, exhaustividade minuciosa en datos teóricos moi concretos fronte a partes prácticas en branco ou con erros graves, respostas perfectas a cuestións non plantexadas, mesma elección de opcións en varias probas, respostas literais palabra por palabra iguais a documentos en PDF ou webs doadamente localizables en internet -wikipedia, dicionarios, blogs...) quedará a criterio do departamento (reunido en sesión extraordinaria) a decisión de manter ou anular a proba.
No caso da anulación da proba, o profesor/a pode realizala novamente de xeito oral ou escrito. O profesorado das distintas materias poderá, en calquera caso, solicitar por parte do alumnado as aclaracións que considere oportunas para decidir a repetición ou non da proba. A repetición da proba ou de partes da proba realizarase coa presencia doutro docente do departamento didáctico que sexa alleo á materia e/ou estudante. A cualificación da segunda proba oral ou escrita será a definitiva.
Esta situación comunicarase aos titores legais do alumno/a no caso de ser este menor de idade.
No caso de que se puidera demostrar o uso irregular de dispositivos móbiles e/ou o fraude nas probas de avaliación, aplicarase inmediatamente o procedemento corrector dacordo coas NOF do centro (Título II, Capítulo II, Artigo 20., apartado u), sobre o uso de dispositivos móbiles.; e Título III, Capítulo V, Artigo 51, apartado m sobre a falsificación de calquera documento oficial).

Utilización de métodos fraudulentos noutros instrumentos de avaliación.
No caso da presentación de traballos individuais ou grupais nos que se detecte que non foron feitos pola alumna ou

alumno senón por outra persoa, serán cualificados cun 0, ao igual que cando nun traballo se detecta que é un mero copia-pega dalgunha páxina de Internet, ou de calquera outro programa informático, aplicación ou intelixencia

Procedemento e criterios de recuperación

Como se menciona no apartado anterior, pola natureza do módulo os resultados de aprendizaxe e contidos asociados acumúlanse dunha avaliación a outra. Polo tanto, non haberá recuperacións por trimestres sendo o último trimestre crucial para a superación do módulo ou non.
No caso de que un alumno chegue á terceira avaliación co módulo non superado, poderá e deberá continuar asistindo ás clases para preparar a recuperación do mesmo. Posteriormente, realizará unha proba de cada unha das destrezas mencionadas anteriormente coas mesmas porcentaxes.

- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

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

O alumnado que promocione a segundo curso co módulo pendente de 1º deberá facer unha proba de avaliación durante o segundo trimestre nas datas marcadas pola xefatura de estudos.
Previamente, o alumnado recibirá instruccións para preparar a proba por parte do/a docente que imparta o módulo ese ano. Este material incluirá o material de refernencia do módulo, tanto o libro de texto como o caderno de actividades Business Administration and Finance de Burlington Books. Do mesmo xeito, entregaránselle outros materiais audiovisuais pola aula virtual segundo a necesidade do alumnado.
A proba consistirá nas seguintes partes e coa seguinte ponderación:

- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

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

A avaliación contínua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 7 sesións de clase) perderá o dereito a presentarse as probas parciais de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais das probas ás que se teña presentado. Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación sobre toda a programación do módulo. Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha cualificación de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
A proba consistirá nas seguintes partes e coa seguinte ponderación:

- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.

- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

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

Tras a avaliación de diagnóstico elaborada ao comezo do curso e da sesión de avaliación inicial non detectamos neste grupo ningún alumno co necesidades especiais de apoio educativo (NEAE).
Sin embargo, si detectamos alumnado que terá dificultades para alcanzar os obxectivos do módulo. Nestes casos seguiremos as seguintes pautas de actuación:
1. Como se detectará que o alumnado non responde globalmente aos obxectivos

- Observación continua.
- Resultados das tarefas e probas.
- Dificultades recorrentes en contidos clave.

2. Que medidas de reforzo se aplicarán
a) Medidas metodolóxicas

- Explicacións adicionais dos contidos máis complexos.
- Repetición ou reformulación de tarefas.
- Aprendizaxe baseada en casos prácticos máis guiados.
- Traballo individualizado segundo necesidades detectadas.

b) Actividades específicas de reforzo

- Exercicios adicionais de comprensión e aplicación enfocadaos nos resultados de aprendizaxe non superados.

c) Apoio fóra da aula ou dentro da aula

- Titorías individuais ou en pequeno grupo.
- Seguimento personalizado.

d) Adaptacións non significativas (Sen modificar resultados de aprendizaxe)

- Maior tempo para completar tarefas.
- Materiais simplificados ou máis guiados.
- Recursos visuais ou esquemas.

3. Como se avaliará se o reforzo funciona

- Seguimento continuo.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores intégrase de maneira transversal no módulo, tal e como establecen a Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional, o Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo, que desenvolve a ordenación do Sistema de FP, e a normativa propia da Xunta de Galicia relativa á formación profesional. Estes textos establecen a necesidade de fomentar competencias clave como a cidadanía activa, a igualdade, a ética profesional, a sustentabilidade, a comunicación responsable e a convivencia democrática, tamén nos módulos lingüísticos e profesionais.
1. Obxectivos da educación en valores no módulo
No contexto da comunicación profesional en lingua inglesa, preténdese:

1. Promover a competencia comunicativa ética e respectuosa en contornos laborais internacionais, garantindo o uso inclusivo, igualitario e non discriminatorio da lingua inglesa.
2. Fomentar a responsabilidade social e profesional, abordando desde a lingua os valores asociados á ética, a

atención ao cliente, o trato igualitario e a resolución de conflitos.
3. Traballar a competencia cidadá e intercultural, esencial nos ámbitos comerciais globais, potenciando o respecto pola diversidade cultural, lingüística e persoal.
4. Impulsar a sustentabilidade e a conciencia ambiental a través de actividades comunicativas vinculadas ao sector profesional (empresas verdes, circular economy, sustainable marketing...).
5. Desenvolver o pensamento crítico e a alfabetización mediática, especialmente na análise de mensaxes comerciais, correos profesionais, campañas e comunicación corporativa en inglés.

2. Eixos temáticos e contidos asociados

Ao tratarse dun módulo lingüístico con aplicación profesional, os valores intégranse en prácticas comunicativas reais:

a) Igualdade e inclusión

- Uso de inclusive language en inglés.
- Prácticas de comunicación que eviten prexuízos de xénero, raza, idade ou cultura.
- Role-plays sobre atención ao cliente diversa (people with disabilities, foreign customers, elderly customers...).

b) Ética profesional e responsabilidade

- Análise e produción de correos, informes e conversas profesionais que respecten boas prácticas e códigos éticos internacionais.
- Estudo de casos de ethical dilemmas in sales, marketing and customer service.

c) Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

- Lecturas e vídeos sobre sustainable companies, green marketing, eco-friendly products.
- Presentacións orais sobre boas prácticas medioambientais no sector comercial.

d) Convivencia democrática e resolución pacífica de conflitos

- Simulacións de negociacións, reclamacións ou discrepancias con provedores ou clientes.
- Práctica de polite language, conflict resolution strategies e customer care protocols.

e) Competencia mediática e pensamento crítico

- Análise crítica de anuncios, mensaxes comerciais e contido dixital en inglés.
- Actividades para identificar misleading advertising, fake reviews e desinformación.

3. Metodoloxía empregada

A integración dos valores realizarase mediante:

- Aprendizaxe baseada en tarefas comunicativas (task-based learning) con enfoque situacional.
- Role-play profesional: entrevistas, negociacións, presentacións, atención ao cliente.
- Estudos de caso reais de empresas internacionais.
- Aprendizaxe cooperativa, con tarefas en grupo que promovan respecto, escoita activa e corresponsabilidade.
- Debates e discusións guiadas en inglés sobre temas vinculados a valores (ética, diversidade, sustentabilidade...).
- Análise de materiais auténticos: correos reais, web corporativas, campañas publicitarias, vídeos divulgativos, informes.

4. Avaliación da educación en valores

Os valores avaliaranse de forma integrada coa competencia lingüística.

Os instrumentos incluirán:

- Rúbricas que valoren:
  - Uso de linguaxe inclusiva e profesional.
  - Actitude cooperativa e respecto nas interaccións orais.
  - Aplicación de criterios éticos na resolución de casos.
  - Sensibilidade intercultural e tratamento adecuado da diversidade.
  - Capacidade de interpretar criticamente mensaxes comerciais.
- Proxectos ou presentacións en inglés relacionados con empresas éticas, con responsabilidade social ou con prácticas sustentables.
- Autoavaliación reflexiva, onde o alumnado analiza o seu uso da lingua e a súa actitude profesional.

5. Relación co currículo e cos módulos transversais

A educación en valores neste módulo contribúe directamente ás competencias transversais definidas na FP actual:

- Competencia cidadá e intercultural: comunicación profesional adaptada a contextos internacionais.
- Competencia social e persoal: traballo cooperativo e resolución de conflitos.

- Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo: análise e produción de textos sobre sustentabilidade.
- Responsabilidade profesional e ética: prácticas comunicativas propias do ámbito comercial.
- Competencia dixital e mediática: análise crítica de contidos.

6. Organización temporal

A educación en valores traballarase de maneira transversal ao longo de todas as unidades.

7. Recursos

- Materiais auténticos en inglés: webs, campañas, anuncios, vídeos documentais, informes corporativos.
- Recursos de organismos internacionais (ONU, UNESCO, OECD).
- Casos reais de empresas con impacto social ou modelos de sustentabilidade.
- Ferramentas dixitais de comunicación profesional (correos, chat corporativo ficticio...).

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Este curso o alumnado deste ciclo formativo contará cunha axiliar de conversa americana que apoiará á docente principal durante unha hora á semana. Contar cunha auxiliar de conversa nativa aporta un valor engadido esencial ao módulo de Habilidades Comunicativas en Lingua Inglesa, xa que permite ao alumnado practicar a lingua en contextos reais, mellorar a pronunciación e a fluidez, e familiarizarse con rexistros profesionais propios do ámbito comercial internacional. Ademais, achega unha perspectiva intercultural clave para comprender diferentes estilos de comunicación, reforzando competencias de atención ao cliente, negociación e presentación de produtos en mercados globais.

Neste momento o departamento de inglés non ten contempladas outras actividades complementarias ou extraescolares.

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

O seguimento da programación realizarase de maneira continua ao longo do curso, garantindo que o desenvolvemento do módulo se axuste ás necesidades reais do alumnado e aos obxectivos establecidos no currículo. Para iso, o profesorado revisará periódicamente a planificación das unidades, o grao de avance, a adecuación das actividades e a súa eficacia en termos de aprendizaxe lingüística e profesional. Este proceso inclúe o rexistro de incidencias, a análise das dificultades detectadas e a adaptación das metodoloxías cando sexa necesario, especialmente no relativo ao uso da lingua inglesa en contextos comerciais e profesionais. Compartiremos todos estes datos nas reunións mensuais do departamento.

A avaliación da práctica docente realizarase a través dunha reflexión sistemática baseada en varios indicadores: resultados académicos, participación do alumnado, evolución das súas competencias comunicativas, pertinencia das tarefas propostas e adecuación dos recursos utilizados. Empregarase a autoavaliación docente, a observación directa das dinámicas de aula, a revisión das rúbricas de avaliación e a análise das evidencias recollidas nos traballos e interaccións orais. Ademais, teranse en conta as aportacións do alumnado mediante enquisas anónimas ou feedback estruturado sobre o desenvolvemento das clases, o clima de aula, a utilidade das actividades e a súa percepción do progreso persoal.

Este procedemento completarase coa coordinación co equipo docente do ciclo e coa revisión das directrices establecidas polo departamento e polo centro educativo. As avaliacións parciais do proceso permitirán introducir melloras na programación, actualizar materiais, incorporar novas estratexias comunicativas e reforzar aqueles aspectos que favorezan unha aprendizaxe máis significativa, práctica e orientada ao seu ámbito profesional. A avaliación final da práctica docente servirá para axustar a programación do curso seguinte, garantindo un proceso de mellora continua acorde coa realidade do alumnado e do seu sector profesional.

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	A

Módulo
MP0179 - Inglés profesional (GS) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

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

Profesorado responsable

Docentes
Goldar Diéguez, Jorge

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. 26

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 85

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 85

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 87

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 88

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 88

8.1. Programación da educación en valores. 88

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 89

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 89

11.1. Outros apartados. 89

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 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	New Employment	O alumnado aprenderá toda unha serie de destrezas en lingua inglesa requiridas para iniciarse nun entorno profesional. Isto inclúe, entre outros contidos, a obtención de vocabulario relacionado cos postos de traballo dentro dunha empresa, como manexarse e dar indicacións nun edificio, a redacción dun curriculo profesional e unha carta de presentación para acceder a un posto de trabajo e todas as destrezas requiridas para a realización dunha entrevista de traballo.	13	18
2	Work Routines	O alumnado poderá aprender as destrezas en lingua inglesa relacionadas co traballo no día a día dunha empresa, incluíndo as rutinas laboráis que teñen lugar dentro da mesma, como administrar e enviar correo postal e paquetería, e tamén a xestión do tempo na oficina, incluíndo todo o relativo a fichar para entrar e saír, protocolos de seguridade na empresa e os tipos de baixa laboral e a súa xestión.	12	18
3	Communication and Professional Interactions	O alumnado terá acceso a unha serie de destrezas en lingua inglesa relacionadas coa comunicación a distancia, en concreto o uso da telefonía interna, dos buzóns de voz, os contrasinais, como xestionar conversas telefónicas e tomar notas e todo o relacionado co servizo de atención ao cliente.	27	13

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	Arrangements and Work Travel	O alumnado aprenderá unha serie de destrezas en lingua inglesa relacionadas con axendar reunións, planificar as mesmas, redactar ordes do día e tomar a acta dunha reunión. Tamén aprenderán as destrezas relacionadas coa planificación de viaxes, incluídas reservas, desplazamento e aloxamento.	18	13
5	Transactional Procedures	O alumnado aprenderá destrezas en lingua inglesa íntimamente ligadas ao seu ciclo profesional, en concreto todo o relativo aos fluxos de caixa, follas de balance, préstamos e seguros de todo tipo. Tamén poderán aprender destrezas relativas ao comercio global dixital, incluíndo xestións relativas a páxinas webs e o seu aloxamento.	30	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	New Employment	18

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		

Criterios de avaliación	IA	%
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
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
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA4.8 - 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.

Contidos
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.
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.

Contidos
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
2	Work Routines	18

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		

Criterios de avaliación	IA	%
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
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		

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA3.11 - 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
CA4.8 - 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

Criterios de avaliación	IA	%
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.

Contidos
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.
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.

Contidos
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	Communication and Professional Interactions	13

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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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 secuenciouse 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
CA3.10 - 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

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	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,

Contidos
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.
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.

Contidos
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
4	Arrangements and Work Travel	13

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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA3.6 - 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	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
CA4.8 - 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

Criterios de avaliación	IA	%
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.

Contidos
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.
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

Contidos
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
5	Transactional Procedures	10

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
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
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	PE	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

Criterios de avaliación	IA	%
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
CA4.6 - 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
CA5.4 - 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.

Contidos
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.
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.

Contidos
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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	New Employment	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Finding your way around the office	O alumnado terá a oportunidade de traballar con material e conceptos relacionados coa chegada a un novo posto de traballo. Ao mesmo tempo, introduciranse conceptos gramaticais en orde ascendente de complexidade con respecto as actividades anteriores. Sendo esta a primeira, comezarase pola gramática máis sinxela.	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.

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.

CA3.9 - 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.

CA4.8 - 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 comprender un correo de presentación dentro dunha nova empresa

Ser quen de comprender mapas escritos e textos nos que se fala deles

Producir un correo en rexistro semiformal para dar a benvida, presentarse e orientar a un novo compañeiro

Saber interpretar organigramas de empresa

Adquirir vocabulario relacionado coas accións propias da oficina, os lugares da mesmas e indicacións espaciais

Comprender o concepto de rexistro textual

Análise e practica gramatical do verbo To Be

Resultados ou produtos

Producción textual dun texto adecuado a contido e rexistro semiformal no que se da a benvida a un novo compañeiro, preséntase a un mesmo e proporciónase información dentro da oficina
Producción oral dun texto no que o alumnado ten que orientar o un ao outro empregando un mapa da escola.
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto

Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital
Mapas da escola

	Actividade	Descrición	Duración
2	Looking for a new position	O alumnado terá a oportunidade de aprender todo o relacionado coa procura de traballo, dende o contido lingüístico necesario para describir as cualidades positivas dun mesmo, a visualización de entrevistas de traballo en lingua inglesa e a realización e práctica de xogos de rol baseados en entrevistas de traballo entre alumnado. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

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.

CA3.9 - 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.

CA4.8 - 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

Poder comprender un anuncio de oferta de traballo

Ser quen de comprender o formato de formulario de oferta de traballo

Ser quen de poder describirse positivamente en termos de empregabilidade

Adquirir técnicas para poder afrontar unha entrevista de traballo

Adquirir vocabulario relacionado co vocabulario relacionado coa procura de traballo e das entrevistas laborais

Extraer información de textos orais nos que se amose unha entrevista laboral

Ser quen de poder levar a cabo unha entrevista de traballo tanto no labor do entrevistado como do entrevistador

Análise e practica gramatical do Present Simple

Resultados ou produtos

Producción oral na que o alumnado, en parellas, teña que realizar unha actividade de roles nos que adoptaran alternativamente o papel de entrevistador e entrevistado seguindo uns parámetros delimitados de antemán
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Writing a resumé	O alumnado terá a oportunidade de aprender as destrezas necesarias para a redacción de dous elementos fundamentáis á hora de procurar traballo: a elaboración dun curriculum vitae e a elaboración dunha carta de presentación. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

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.

CA3.9 - 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.

CA4.8 - 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

Poder comprender un artigo que proporciona consellos sobre escribir un bo curriculum

Comprender o formato dunha carta de presentación

Comprender o rexistro formal e o que implica na produción escrita e oral

Adquirir vocabulario relacionado coa preparación dun Curriculum Vitae

Análise e practica gramatical do Present Continuous

Resultados ou produtos

Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Redacción dun CV e dunha carta de presentación seguindo uns parámetros definidos previamente

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
2	Work Routines	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office Responsibilities	O alumnado terá a oportunidade de traballar con material e conceptos relacionados coas rutinas na oficina, incluíndo diferentes tarefas básicas que se esperan dun traballador e descripción de material de oficina funxible e non funxible. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

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.

CA3.11 - 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.

CA4.8 - 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 comprender un anuncio de oferta de traballo que inclúe responsabilidades laborais

Poder comprender un orzamento desglosado en unidades de material e prezos

Ser quen de solicitar e ofrecer material de oficina nun contexto profesional

Adquirir vocabulario relacionado co mundo das rutinas e material de oficina Poder redactar un correo breve no que se solicita orzamento de material de oficina Análise e práctica gramatical das palabras contables en incontables
Resultados ou produtos Correspondencia solicitando material de oficina Produción oral en parellas (xogo de roles) solicitando prezos de material de oficina Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sorting out correspondence	O alumnado aprenderá conceptos relacionados cos envíos postáis, xa sexan relacionados cos procesos relativos o envío, recepción e distribución do correo nun entorno laboral como o mundo da mensaxería. Tamén aprenderán a describir correctamente en lingua inglesa as dimensións dos obxectos por medio dunha actividade que inclúe un xogo de roles orais. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

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.

CA3.11 - 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.

CA4.8 - 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

Comprender os protocolos de reparto de correo nunha oficina

Saber intepretar un albarán

Saber describir de xeito preciso un obxecto en base a súas dimensións e peso

Adquirir vocabulario relacionado co mundo do correo e a mensaxería

Ser quen de interaccionar con empregados postais ou de mensaxería

Análise e práctica gramatical do Past Simple e Past Continuous

Resultados ou produtos

Producción textual dun pequeno albarán medindo obxectos do mundo real
Producción oral en parellas nas que adoptar os roles de empregados postais
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Leaves, and permits and office security protocols	O alumnado será quen de aprender conceptos relacionados coa xestión das baixas e permisos laboráis e os seus procesos e instrumentos de solicitude, así como as diferentes medidas relativas a seguridade e fichaje de entrada e saída na oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

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.

CA3.11 - 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.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

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.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Comprender os conceptos básicos dos permisos e baixas laboráis

Comprender as principais medidas de seguridade nunha oficina Saber interaccionar cun superior para solicitar un permiso laboral Adquirir vocabulario relacionado co mundo das baixas e permisos laboráis e as medidas de seguridade na oficina Análise e practica gramatical dos tempos de futuro
Resultados ou produtos Producción oral na que se solicite (por xogo de roles) un permiso a un superior Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
3	Communication and Professional Interactions	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Voicemail, the Intranet and passwords	O alumnado terá a oportunidade de aprender conceptos relacionados coas mensaxes de voz internas das compañías, como funciona unha Intranet e a nomenclatura alfanumérica das contrasinais consideradas seguras nunha oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	4

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.

CA3.10 - 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.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

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

Comprender o uso e funcionalidades máis frecuentes das mensaxes de voz dunha compañía

Comprender a importancia dunha contrasinal segura

Ser capaz de expresar caracteres alfanumericos nunha contrasinal sen erros

Poder interactuar co servizo de asistencia técnica da compañía

Ser quen redactar un correo solicitando axuda do equipo de informáticos da compañía

Análise e práctica gramatical das oracións condicionais Adquirir o vocabulario relacionado cos caracteres especiais e os sistemas internos informáticos da empresa
Resultados ou produtos Producción dun correo solicitando axuda ao equipo de informáticos da compañía Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, se proporcione e solicite información relativa a problemas técnicos e contrasinais Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Conducting phone conversations	O alumnado terá oportunidade de asimilar todo o relacionado coa atención telefónica: inicio dunha conversa, mantemento, despedida, rexistro e convencións. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	4

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.

CA3.10 - 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.

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

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.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Comprender o protocolo para responder chamadas telefónicas profesionais en calidade de asistente

Ser quen de elaborar un rexistro telefónico de chamadas

Ser quen de interaccionar correctamente cun cliente ou superior ao teléfono, ofrecendo e solicitando información

Entender conversas telefónicas profesionais complexas

Adquirir o vocabulario relacionado coa atención telefónica

Análise e practica gramatical dos verbos modais

Resultados ou produtos

Producción oral dun texto no que, por medio dun xogo de roles, o alumnado ten que solicitar e proporcionar información nos papeis de cliente de asistente administrativo
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia

Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Dealing with client complaints	O alumnado terá a oportunidade de entender todo o relacionado co mundo da atención ao cliente, prestando especial atención a como formulara reclamacións e responder a elas, incluíndo como disculparse axeitadamente. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

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.

CA3.10 - 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.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

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

Comprender os protocolos de asistencia ao cliente e a súa dependencia cultural

Comprender e ser quen de dominar o formato formal de queixa ou reclamación escrita

Comprender e ser quen de dominar o formato formal de desculpa ou explicación escrita

Producir textos escritos en base aos dous obxectivos previos

Ser quen de atender unha reclamación telefónica

Adquirir o vocabulario relacionado coas queixas e reclamacións profesionais Análise e practica gramatical dos comparativos e superlativos
Resultados ou produtos Producción dun correo reclamando un servizo ou producto incorrecto ou defectuoso Producción dun correo disculpándose por un erro cometido pola propia compañía Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, os alumnos teñan que desculparse por un erro profesional Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
4	Arrangements and Work Travel	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Arranging gatherings	O alumnado terá a oportunidade de aprender as destrezas necesarias para entender e elaborar unha orde do día, comprender o vocabulario relacionado con reunións profesionais na oficina e reservar eventos fora da oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	4

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.

CA3.5 - 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.

CA4.8 - 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.

CA5.4 - 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

Comprender as partes e natureza dunha orde do día

Comprender información relacionada con organización externas de eventos

Adquirir vocabulario relacionado con reunións e eventos

Saber redactar unha orde do día e difundila aos participantes

Poder facer peticións a empresas externas sobre necesidades organizativas de reunións

Análise e practica gramatical do Present Perfect

Resultados ou produtos

Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, os alumnos teñan reservar un lugar de reunión fora da empresa en base a unhas características
Produción dun correo electrónico no que se convoca unha reunión e se proporciona a súa orde do día
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Organizing business meetings	O alumnado terá a oportunidade de, como extensión da unidade didáctica previa, adquirir as destrezas necesarias para planificar reunións e redactar un acta do día. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	4

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.

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.

CA4.8 - 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.

CA5.4 - 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.

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 redactar un correo indicando a un subordinado o que se precisa para unha reunión na oficina

Entender o formato de acta dunha reunión

Ser capaz de redactar unha acta dunha reunión

Adquirir vocabulario relacionado co mundo das reunión de empresa

Análise e practica gramatical do Past Perfect

Resultados ou produtos

Produción dun correo electrónico indicando a un subordinado o que se precisa para unha reunión na oficina
Produción dun acta dunha reunión
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Planning business trips	O alumnado terá a oportunidade de acadar as destrezas necesarias para planificar viaxes, xestionar vós e a linguaxe dos aeroportos e comprender todo o relacionado coa hospedaxe nun hotel. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

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.

CA3.5 - 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.

CA4.8 - 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.

CA5.4 - 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 comprender os conceptos relativos as reservas de viaxe, hoteis e vehiculos

Ser quen de reservar un voo, hotel ou vehiculo

Ser capaz de facer unha reserva telefónica

Ser capaz de proporcionar datos dun plan de viaxe por escrito

Adquirir o vocabulario relacionado con viaxes, aeroportos, reservas e hoteis

Análise e practica gramatical dos pronomes relativos

Resultados ou produtos

Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, os alumnos teñan reservar un hotel e voo
Produción dun correo electrónico no que se proporcionen plans de viaxe a compañeiros da empresa
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
5	Transactional Procedures	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Balance sheets and Flow Statements	O alumnado terá a oportunidade de adquirir as destrezas necesarias para comprender follas de balance e documentos de estado de fluxo de caixa. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

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.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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.

CA5.4 - 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.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

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.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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 intrepretar un estado de fluxo de caixa e comprender as súas diferenzas co modelo estandar español

Ser quen de intrepretar unha folla de balance

Adquirir vocabulario relacionado co mundo das finanzas dunha empresa

Análise e práctica gramatical do estilo indirecto

Resultados ou produtos

Tarefas de opción múltiple e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Money lending	O alumnado terá a oportunidade de acadar as destrezas necesarias para poder falar do sistema bancario de préstamos e intereses, asi coma o mundo dos seguros. Recibirán tamén as últimas explicacións e prácticas	5

	Actividade	Descrición	Duración
2	Money lending	gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

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.

CA3.8 - 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.

CA4.6 - 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.

CA5.4 - 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

Chegar a comprender textos relacionados con servizos bancarios

Poder entender as realidades asociadas aos diferentes tipos de seguros

Adquirir vocabulario relacionado co sistema bancario e os seguros

Ser capaz de falar de xeito técnico sobre a financiación dunha empresa

Poder redactar unha petición de liña de crédito

Análise e práctica gramatical da voz pasiva

Resultados ou produtos

Produción dun correo electrónico solicitando unha liña de crédito
Producción dun texto oral, por medio dun xogo de roles, no que se discute a financiación dunha empresa entre un empresario e un axente bancario
Tarefas de opción múltiple e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc.
Nos primeiros días do curso académico realizarase unha proba de nivel para determinar a avaliación inicial e así coñecer o nivel de lingua dos nosos alumnos avaliando tanto o grado de adqusición das competencias básicas como o uso da lingua e as catro destrezas lingüísticas: coñecemento da gramática da lingua inglesa, expresión oral, comprensión oral, expresión escrita e comprensión escrita.

- A proba de coñecemento da gramática da lingua inglesa farase na aula por medio dun test de opción múltiple.
- A proba de comprensión escrita farase na aula por medio dun test escrito.
- A proba de comprensión oral farase na aula por medio dun test escrito.
- A proba de expresión escrita farase na aula por medio dunha redacción na que o alumnado terá que responder a unha serie de preguntas sobre si mesmos, o seu pasado académico e o seu futuro profesional, para así poder forzarlles a ter unha mostra de lingua significativa coa que poder valoralos.
- Comprobarase o nivel de expresión oral do alumnado por medio de observación directa en conversacións informáis en pequenos grupos durante unha das primeiras sesións do curso.

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.	**13**	**12**	**27**	**18**	**30**	**100**
Lista de cotexo	10	10	10	10	9	**10**
Proba escrita	90	90	90	90	91	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

A nota final desta materia responde á seguinte ponderación trimestral:

- O primeiro trimestre terá un peso do 25% da cualificación final.
- O segundo trimestre terá un peso do 35% da cualificación final.
- O terceiro trimestre terá un peso do 40% da cualificación final.

A avaliación de cada trimestre será positiva cunha cualificación igual ou superior a 5.

Ao final de cada trimestre farase unha serie de exames nos que se avaliaran os diferentes CAs da unidades.

- A nota do primeiro trimestre calcularase cos CAs das unidades didácticas 1 e 2.
- A nota do segundo trimestre calcularase cos CAs da unidade didáctica 3 e a actividade "Arranging Gatherings" da unidade didáctica 4.
- A nota do terceiro trimestre calcularase cos CAs das actividades "Organizing Business Meetings" e "Planning Business Trips" da unidade didáctica 4 e os CAs da unidade didáctica 5.

Independientemente do mencionado con antelación, entendemos que adquisición dun idioma e un proceso continuado e progresivo, polo que se considera que o alumno que acade un cinco na terceira avaliación superará a materia independientemente dos resultados da 1ª e 2ª avaliación.

Os diferentes CAs serán agrupados en 5 probas diferentes, puidendo producirse estas no mesmo día o en días diferentes. A suma da cualificación destas probas determinará a nota trimestral e terán a seguinte ponderación:

- Proba de uso de inglés (gramática e vocabulario): 60%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de comprensión escrita: 10%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de comprensión oral: 10%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de expresión oral: 10% Instrumentos de avaliación: proba oral con rúbricas/guía de corrección
- Proba de expresión escrita: 10% Instrumentos de avaliación: proba escrita con rúbrica/guía de corrección

Dado que o obxectivo é que o alumnado acade unha competencia comunicativa global en cada unha das destrezas establecidas polo Marco Común de Referencia para as linguas, aqueles alumnos/as que abandonen ou se neguen a traballar unha destreza ou apartado dos mencionados anteriormente perden a posibilidade de que se lles faga nota media entre todas as probas feitas e as traballos avaliables. Polo tanto, a nota global desa avaliación será Insuficiente, o cal tamén é válido para a avaliación final e a extraordinaria. Ademais, cómpre obter un mínimo de 3 puntos en cada unha das devanditas destrezas (uso de inglés, comprensión escrita, comprensión oral, expresión oral e expresión escrita) para poder achar a nota media.

Garantía de xustiza e transparencia nas probas de avaliación:
Co obxectivo de evitar o fraude e garantir a igualdade de condicións, a xustiza nas cualificacións e a equidade entre o alumnado, así como de premiar o verdadeiro esforzo e a demostración real das competencias adquiridas, establécese o seguinte protocolo:
1) Medidas preventivas: Ao comezo das probas de avaliación o alumnado deberá gardar na súa mochila ou bolso todos os dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro sistema similar).
2) Ante a utilización de métodos fraudulentos en probas escritas.
No caso de sospeitar que un alumno ou alumna cometeu fraude durante a realización dunha proba, e de acordo coa presunción de veracidade dos feitos constatados polo profesorado, recollida na RESOLUCIÓN do 5 de xuño de 2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (DOG do 13 de xuño de 2025, Capítulo I, Terceiro, apartado 3), o profesorado tomará medidas de forma inmediata.
En calquera das avaliacións toda proba escrita poderá anularse se existe constancia, mesmo a posteriori, de que o alumno copiou, de que se permitiu que outros copiasen ou se hai indicios claros de ter utilizado medios fraudulentos durante a realización do exame (chuletas, intercambio de exames, uso do teléfono móbil, reprodutores de mp3, smartwatch, miniauriculares ou calquera outro medio dixital). No caso de que existan sospeitas do uso de métodos fraudulentos nas probas escritas o docente poderá someter os exercicios do alumnado á análise de detectores de IA (QuillBot, ZeroGPT, etc).
-No caso de que o alumno sexa pillado in fraganti, retiraráselle o exame e o profesor ou profesora repetirallo de xeito oral inmediatamente.
-Se os indicios de uso de métodos fraudulentos son percibidos durante a realización das probas, o profesor/a poderá formularlle ao alumno/a preguntas de xeito oral de maneira inmediata á entrega da proba, coa finalidade de probar a súa autoría.
-No caso de non ter sido sorprendido ao alumno ou alumna in fraganti durante a realización da proba, e ante a existencia de indicios claros de fraude (incongruencias na redacción, exhaustividade minuciosa en datos teóricos moi concretos fronte a partes prácticas en branco ou con erros graves, respostas perfectas a cuestións non plantexadas, mesma elección de opcións en varias probas, respostas literais palabra por palabra iguais a documentos en PDF ou webs doadamente localizables en internet -wikipedia, dicionarios, blogs...) quedará a criterio do departamento

(reunido en sesión extraordinaria) a decisión de manter ou anular a proba.
No caso da anulación da proba, o profesor/a pode realizala novamente de xeito oral ou escrito. O profesorado das distintas materias poderá, en calquera caso, solicitar por parte do alumnado as aclaracións que considere oportunas para decidir a repetición ou non da proba. A repetición da proba ou de partes da proba realizarase coa presencia doutro docente do departamento didáctico que sexa alleo á materia e/ou estudante. A cualificación da segunda proba oral ou escrita será a definitiva.
Esta situación comunicarase aos titores legais do alumno/a no caso de ser este menor de idade.
No caso de que se puidera demostrar o uso irregular de dispositivos móbiles e/ou o fraude nas probas de avaliación, aplicarase inmediatamente o procedemento corrector dacordo coas NOF do centro (Título II, Capítulo II, Artigo 20., apartado u), sobre o uso de dispositivos móbiles.; e Título III, Capítulo V, Artigo 51, apartado m sobre a falsificación de calquera documento oficial).

Utilización de métodos fraudulentos noutros instrumentos de avaliación.
No caso da presentación de traballos individuais ou grupais nos que se detecte que non foron feitos pola alumna ou alumno senón por outra persoa, serán cualificados cun 0, ao igual que cando nun traballo se detecta que é un mero copia-pega dalgunha páxina de Internet, ou de calquera outro programa informático, aplicación ou intelixencia

Procedemento e criterios de recuperación

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

- Se a nota da terceira avaliación e de 5 ou superior, considerase aprobado o módulo, co cal non hai necesidade de recuperar avaliacións suspensas (1ª e 2ª)
- A porcentaxes de cualificación (incluídas no apartado de criterios de cualificación) xa reflicten que é posible acadar unha cualificación positiva na nota dunha das avaliacións incluso cun dos dous exames suspensas, sempre e cando a nota deses exames non sexa inferior a un 3.

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

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

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

Cando un/unha alumno/a pasa ao segundo curso do ciclo co módulo de inglés profesional suspenso, terá que poñerse en contacto co/a profesor/a que imparte o módulo nese curso escolar para que lle proporcione información sobre o plan de traballo para preparar a súa recuperación. O traballo que o/a alumno/a faga e que entregará ao/á profesor/a nas datas que este/a estipule suporá un maximo de dous puntos na nota (20%).
Os 8 puntos restantes (80%) correponderanse a proba de recuperación que terá lugar no mes establecido pola xefatura de estudios do centro. Se o/a alumno/a no fai as tarefas ou non as entrega en tempo e e forma, o examen computará o 100% da nota. Nestas dúas probas valoraranse todas as destrezas lingüísticas tal e como figura nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral.
A partires do 3 en calquera das dúas partes se fará unha media ponderada (90% parte escrita e 10% parte oral - ver máis abaixo-). Se o resultado é igual ou superior a 5, o/a alumno/a superará o módulo.

Ao mesmo tempo, se o alumno o desexa, poderá facer os exames previos ao mes de febreiro do primeiro ano do módulo o mesmo día e nas mesmas condicións que os alumnos de primeiro ano, que terán para el/ela carácter meramente orientativo e tamén serán útiles para familiarizarse co formato de examen.

Esta proba constará de dúas partes:

- Parte oral (10%). O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para

o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.

- Parte escrita (90%). Comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.

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

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

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

- 90% para a proba escrita, estando este porcentaxe dividido do seguinte xeito: 60% para o uso da gramática, vocabulario e linguaxe funcional, 10% para a proba de comprensión escrita, 10% para a proba de comprensión oral e 10% para a proba de expresión escrita.
- 10% para as probas orais

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

O exame oral na convocatoria extraordinaria constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que básicamente consistirá nunha entrevista co profesor.

Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha língua estranxeira son fundamentais valores como o respeto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidaridade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respeto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera atitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non hai previsto ningunha actividade complementaria programada polo Departamento de Inglés para este ciclo formativo. Se o Departamento, a Dirección do centro e demáis órganos colexiados estimasen oportuno introducir algunha, quedaría recollido tanto na acta de Departamento como no taboeiro onde se adoitan notificar estas actividades.
Por outra banda, o grupo contará coa presenza dunha hora semanal da auxiliar de conversa estadounidense Heather Carregal. Estás sesións serán especialmente interesantes a hora de poder analizar e comprender as diferenzas entres as realidades temáticas descritas nas unidades didácticas en Europa e Estados Unidos, máis alá da clara vantaxa a hora de ter exposición a un falante nativo (comprensión oral e expresión oral).

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

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

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	A

Módulo
MP0649 - Ofimática e proceso da información (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
9	237	50	284	284

Profesorado responsable

Docentes
Aboy González, Silvia

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 - Identifícaronse 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 elimináronse 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.

O docente realizará unha proba inicial ao alumnado coa finalidade de coñecer os coñecementos previos en relación cos contidos do módulo, intereses e necesidades, habilidades persoais e os medios dos que dispoñen e que poden influir na aprendizaxe.
Con esta información pode planificar mellor a ensinanza e adaptar as actividades ao punto de partida da clase.
A reunión de avaliación inicial co equipo docente e co departamento de orientación, consistirá na posta en común das características do grupo, obtidas a través de dita proba.
Con isto, o docente obtén un punto de partida para adaptar a ensinanza ás necesidades e ao nivel real do grupo.

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: 250 ppm (pulsacións por minuto).
  - 2ª evaluación: 300 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

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 unidades didácticas non superadas (que non acadaron un 5 como mínimo).

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.
A proba de recuperación final coincidirá coa data do exame para o alumnado con perda de avaliación continua.

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

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

Para a avaliación extraordinaria, que implica a perda de dereito á avaliación continua, o alumnado terá dereito a unha proba final en Xuño que comprendería unha parte práctica e outra teórica, baseada na totalidade dos contidos detallados na programación que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

Consistirán principalmente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento por parte do docente.Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumnado e adaptarase o ritmo de exposición dos novos conceptos. 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 podan 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.

Procurarase a participación en ferias, organismos públicos ou exposicións relacionadas co módulo, e que nas visitas a empresas organizadas polo departamento ou noutros módulos, se inclúa unha explicación sobre os equipamentos e aplicacións informáticas usadas pola organización.

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.
- Memoria Anual.

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.

1. 1. Comunicación a través da aula virtual Moodle

O módulo está dispoñible na Aula Virtual, onde se colgarán as actividades, traballos e tarefas a realizar.

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	A

Módulo
MP0650 - Proceso integral da actividade comercial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	128	50	154	154

Profesorado responsable

Docentes
Ramos Devesa, María Emma

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. 18

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 42

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 42

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 44

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 44

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 45

8.1. Programación da educación en valores. 45

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 45

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 45

11.1. Outros apartados. 45

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, fundamentalmento do sector servicios con pouca especialización, que realizan todas as funcions da empresa, polo que demandan profesionais cunha formación ampla e que contemple todos os ambitos funcionais da empresa.
Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos con coñecementos de contabilidade e manexo das ferramentas informáticas de xestión

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A actividade económica	Determina o entorno empresarial	1	10
2	Patrimonio y Masas Patrimoniales	Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial	1	5
3	Metodoloxía contable , Introducción	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando metodoloxía contable	1	5
4	Ciclo Contable I Parte (sin gastos e Ingresos, sin Ex)	Exponse e Rexístrase o Ciclo Contable sin Regularización, con asento de apertura e peche	1	5
5	Ciclo Contable II Parte (con pocos gastos e Ingresos, sin Ex)	Exponse e Rexístrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos e sin Existencias	1	5
6	Ciclo Contable III Parte (con pocos gastos e Ingresos, e con Existencias con Ex)	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con pocos Gastos e Ingresos e con Existencias	1	5
7	Ciclo Contable Completo IV Parte Con todos Gastos e Ingresos y Regularización Existencias	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos e sin Existencias	1	10
8	Os tributos na actividade comercial.	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.	5	10
9	Ciclo Contable V Parte (con gastos e Ingresos, con Ex e con IVE en operacións básicas IVE)	xponse e rexistrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operacións básicas	5	10
10	O IVE	Exponse a normativa do IVE	10	26
11	Ciclo Contable VI Parte, IVE en operacións Corrientes, Importacións e Exportacións	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos, con Existencias e IVE en operacións correctes, importacións e exportacións	24	10
12	Documentación administrativa da compravenda	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	1	5
13	Ciclo Contable Completo VII Parte Rexistro Contable de Operacions Comerciais dun Ciclo Contable	Rexistro Contable completo con IVE en operación correntes, exportacións, IMportacións e os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable	10	5
14	NRV 12-14	Rexistro Contable aplicando a normativa do PXC-PEME	35	37

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
14	NRV 12-14	relativa a operacións relacionadaas co Resultado de Actividades Ordinarias.	35	37
15	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	1	2
16	O PXC-PEME	Análisis do PXC. Normalización Contable	1	2
17	Xestión e control da tesourería	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	1	2

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A actividade económica	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.		
CA1.3 - Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	PE	100

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.

UD	Título da UD	Duración
2	Patrimonio y Masas Patrimoniales	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	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	PE	5
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	PE	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
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.		
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	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
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
3	Metodoloxía contable , Introducción	5

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	30
CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	PE	35
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	PE	35

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
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.

UD	Título da UD	Duración
4	Ciclo Contable I Parte (sin gastos e Ingresos, sin Ex)	5

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.		
CA2.1.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo sin Gastos e Ingresos e sin Existencias	PE	100

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo contable nun ciclo sin Gastos e Ingresos e sin Existencias

UD	Título da UD	Duración
5	Ciclo Contable II Parte (con pocos gastos e Ingresos, sin Ex)	5

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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1.2 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias	PE	20
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.1 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias	PE	80

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias
Resultado contable.
Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias

UD	Título da UD	Duración
6	Ciclo Contable III Parte (con pocos gastos e Ingresos, e con Existencias con Ex)	5

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.		
CA2.1.3 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE	PE	20
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.2 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE	PE	80

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

Contidos

Contidos
BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable. nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE
Resultado contable.
Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE

UD	Título da UD	Duración
7	Ciclo Contable Completo IV Parte Con todos Gastos e Ingresos y Regularización Existencias	10

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.		
CA2.1.4 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas	PE	20
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.3 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas	PE	80

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas
Resultado contable.
Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas

UD	Título da UD	Duración
8	Os tributos na actividade comercial.	10

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.		
CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.	PE	10
CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	PE	30
CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.	PE	30
CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	PE	30

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
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
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.

UD	Título da UD	Duración
9	Ciclo Contable V Parte (con gastos e Ingresos, con Ex e con IVE en operacións básicas IVE)	10

Criterios de avaliación	IA	%

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.		
CA2.1.5 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones	PE	10
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.4 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes	PE	50
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.		
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.		
CA3.4.1 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes	PE	40

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes
Resultado contable.
Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes

UD	Título da UD	Duración
10	O IVE	26

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.		
CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
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	70
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
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
11	Ciclo Contable VI Parte, IVE en operacións Corrientes, Importacións e Exportacións	10

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.		
CA2.1.6 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda	PE	5
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións	PE	20
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.		
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.		
CA3.4.2 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións	PE	75

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións
Resultado contable.
Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións

UD	Título da UD	Duración
12	Documentación administrativa da compravenda	5

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	10
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	20
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.

UD	Título da UD	Duración
13	Ciclo Contable Completo VII Parte Rexistro Contable de Operacions Comerciais dun Ciclo Contable	5

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.		
CA2.1.7 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda	PE	10
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.		
CA2.5.6 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda	PE	30
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.		
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.		
CA3.4.3 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda	PE	60

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.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda
Resultado contable.
Resultado contable un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

Contidos
BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

UD	Título da UD	Duración
14	NRV 12-14	37

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	5
CA6.2 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	PE	5
CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	PE	35
CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	PE	5
CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	PE	20
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	5
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	5
CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	PE	5
CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	5

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

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Existencias: clasificación, valoración e deterioración.
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
15	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	2

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.		
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	10
CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	PE	30
CA5.6 - Calcularonse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	PE	20
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.		
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
BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de

Contidos
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.
BC6 - Rexistro contable da actividade comercial
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
BC7 - Xestión e control da tesouraría
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

UD	Título da UD	Duración
16	O PXC-PEME	2

Criterios de avaliación	IA	%
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.	LC	40
CA2.7 - Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	LC	30
CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	LC	30

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
Normalización contable. Plans xerais de contabilidade.

Contidos
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
17	Xestión e control da tesourería	2

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.	LC	10
CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	LC	10
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	LC	10
CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	LC	10
CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	LC	20
CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	LC	10
CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	LC	10
CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	LC	10
CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	LC	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.

Contidos
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A actividade económica	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Actividade Económica	Determinar e contextualizar o entorno empresarial. Formas Xurídicas	10

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

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.

Obxectivos específicos

Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
2	Patrimonio y Masas Patrimoniales	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Patrimonio Empresarial. Masas e Submasas	Determina o Patrimonio e as Masas e Submasas Patrimoniais	5

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.

CA1.4 - 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.

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

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

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

C1.2 - Empresa: estrutura económica e financeira.

C1.3 - Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

Obxectivos específicos

Identificar o patrimonio empresarial e os seus compoñentes

Identificar a estructura do Patrimonio : as Masas e Submasas

Resultados ou produtos

Resolución de supostos prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
3	Metodoloxía contable , Introducción	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Metodoloxía contable. Introducción	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando metodoloxía contable	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.

CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.2 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

C2.3 - Método por partida dobre.

Obxectivos específicos

Coñecer o funcionamento dos diferentes tipos de contas

Comprende o método da Partida Dobre, o cargo e o abono

Utiliza correctamente a terminoloxía contable

Resultados ou produtos

Cuestionario práctico

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
4	Ciclo Contable I Parte (sin gastos e Ingresos, sin Ex)	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable I Parte (sin gastos e Ingresos, sin Ex)	Exponse e Rexístrase o Ciclo Contable (sin Regularización), con asento de apertura e peche	5

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.

CA2.1.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo sin Gastos e Ingresos e sin Existencias

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo contable nun ciclo sin Gastos e Ingresos e sin Existencias

Obxectivos específicos

Comprender o Ciclo contable sen Contas de Xestión, desde su apertura ata o peche

Comprende e Aplica correctamente, a relación no Ciclo Contable cos libros contables propostos, Libro Diario, Mayor e EEFFCC propostos

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
5	Ciclo Contable II Parte (con pocos gastos e Ingresos, sin Ex)	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable II Parte (con gastos e Ingresos, sin Ex)	Exponse e Rexístrase o Ciclo Contable con poucas contas de Gastos e Ingresos e sin Existencias	5

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.

CA2.1.2 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.1 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.2 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.1 - Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos e sin Existencias

Obxectivos específicos

Comprender o Ciclo Contable con Contas de Xestión.

Comprender a Regularización e o seu significado, Rº do Exercicio

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
6	Ciclo Contable III Parte (con pocos gastos e Ingresos, e con Existencias con Ex)	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable III Parte (con muy pocos gastos e Ingresos, con Ex)	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con muy pocos Gastos e Ingresos e con Existencias	5

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.

CA2.1.3 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.2 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.3 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable. nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.2 - Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e sin IVE

Obxectivos específicos

Comprender a estrutura do Ciclo Contable con Existencias

Comprender a Regularización das Existencias coas diferentes posibilidades de saldo ou non en Existencias Iniciais e Finais

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
7	Ciclo Contable Completo IV Parte Con todos Gastos e Ingresos y Regularización Existencias	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable Completo IV Parte Con todos Gastos e Ingresos y Regularización Existencias	Exponse e rexístrase o Ciclo Contable con unha relación amplio dos Gastos e Ingresos e con Existencias	10

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.

CA2.1.4 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.3 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.4 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.3 - Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operación básicas

Obxectivos específicos

Diferencia e rexistra os diferentes gastos e ingresos

Comprende a estructura dos subgrupos do Grupo 6 e 7. Clasificación segundo a sua naturaleza

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
8	Os tributos na actividade comercial.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os tributos na actividade comercial.	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.	10

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.

CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.2 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

C2.3 - Método por partida dobre.

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

Identifica a clasificación dos diferentes tributos

Identifica a natureza dos diferentes tributos

Identifica a afectación dos tributos no rexistro contable

Resultados ou produtos

Cuestionario Práctico

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
9	Ciclo Contable V Parte (con gastos e Ingresos, con Ex e con IVE en operacións básicas IVE)	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable V Parte (con gastos e Ingresos, con Ex e con IVE)	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en operacións básicas	10

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.

CA2.1.5 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.4 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes

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.

CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.4.1 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.5 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.4 - Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes

Obxectivos específicos

Realizar as anotacións de IVE que se derivan das operacións básicas en compras, vendas e liquidacións do imposto

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
10	O IVE	26

	Actividade	Descrición	Duración
1	O IVE	Exponse a normativa do IVE	26

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

Comprender a naturaleza do IVE, así como o

Comprender a xestión do IVE

Identificar as obrigas formais do IVE

Diferenciar os Rexímenes especiais

Resultados ou produtos

Cuestionario Práctico
Resolución de Exercicios

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
11	Ciclo Contable VI Parte, IVE en operacións Corrientes, Importacións e Exportacións	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable VI Parte, IVE en operacións Correntes, Importacións e Exportacións	Exponse e rexistrase o Ciclo Contable con Gastos e Ingresos, con Existencias e IVE en operacións correntes, importacións e exportacións	10

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.

CA2.1.6 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións

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.

CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.4.2 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.6 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.5 - Resultado contable nun ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias e con IVE en todas operaciones corrientes, importación e exportacións

Obxectivos específicos

Identificar o IVE nas diferentes operacións e rexistros contables, Operacións correntes, importacións e Exportacións

Rexistrar o IVE nas diferentes operacións e rexistros Contables, Operacións correntes, importacións e Exportacións, dentro dun Ciclo Contable e aplicando a metodoloxía Contable

Resultados ou produtos

Resolución de Supostos Prácticos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
12	Documentación administrativa da compravenda	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Documentación administrativa da compravenda	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa	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.

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

C4.1 - Actividade comercial.

C4.2 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Obxectivos específicos

Coñece a normativa básica relacionada coas operacións de compravenda e as transaccións comerciais da empresa

Elabora e organiza a documentación relacionada coas operacións de compravenda e as transaccións comerciais da empresa

Resultados ou produtos

Cuestionario Práctico
Enchemento de documentos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos.

Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
13	Ciclo Contable Completo VII Parte Rexistro Contable de Operacions Comerciais dun Ciclo Contable	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ciclo Contable Completo VII Parte Rexistro Contable de Operacions Comerciais dentro dun Ciclo Contable	Rexistro Contable completo con IVE en operación correntes, exportacións, IMportacións e os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable	5

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.

CA2.1.7 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.5.6 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

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.

CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.4.3 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.1.7 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

C2.4 - Resultado contable.

C2.4.6 - Resultado contable un ciclo con Gastos e Ingresos, con Existencias con IVE e operación de Compravenda

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

Executa o rexistro contable a partir dos documentos administrativos identificando as partes do mesmo. Desglose de conceptos, compoñentes da base imponible, Base Imponible, tipo impositivo,etc

Resultados ou produtos
Resolución de Supostos Prácticos
Recursos específicos
Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
14	NRV 12-14	37

	Actividade	Descrición	Duración
1	NRV 12-14	Rexistro Contable aplicando a normativa do PXC-PEME relativa a operacións relacionadaas co Resultado de Actividades Ordinarias.	37

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 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

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

C6.1 - Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

C6.2 - Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

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.

C6.8 - Desenvolvemento do ciclo contable.

C6.9 - Aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Identifica os feitos contables derivados da aplicación das NRV 12ª e 14ª

Rexistra os feitos contables derivados da aplicación das NRV 12ª e 14ª, utilizando los principios y la técnica contable básica Rexistra as fases do proceso contable que permite as empresas elaborar formalmente a contabilidade correspondente a un exercicio económico e calcular e reflexar contablemente o resultado alcanzado
Resultados ou produtos Resolución de Supostos Prácticos
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
15	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa	2

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 - Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

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 - Calcularonse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

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.

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.

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.4 - Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

C6.5 - Problemática contable dos dereitos de cobramento.

BC7 - Xestión e control da tesouraría
C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Obxectivos específicos
Identifica os cobros e pagos e o seu fluxo dentro da empresa
Resultados ou produtos
Resolución de Supostos Prácticos
Recursos específicos
Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
16	O PXC-PEME	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	O PXC-PEME	Análisis do PXC. Normalización Contable	2

Criterios de avaliación

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

CA2.6 - 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

Comprende o concepto de Normalización Contbale

Identifica as partes do PXC

Resultados ou produtos

Cuestionario Práctico

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
17	Xestión e control da tesourería	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión e control da tesourería	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	2

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.

CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

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.

CA7.5 - 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.

CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

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.

C7.2 - Libros rexistro de tesouraría.

C7.3 - Orzamento de tesouraría.

C7.4 - Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

C7.6 - Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

Obxectivos específicos

Xestionar os libros de rexistro e arqueo de caixa e bancos

Xestionar as contas bancarias e pagos á administración

Determinar o presuposto de tesourería

Resultados ou produtos

Resolución Exercicios

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

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.	1	1	1	1	1	1	1
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	0	0
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	UD 8	UD 9	UD 10	UD 11	UD 12	UD 13	UD 14
Peso UD/ Tipo Ins.	5	5	10	24	1	10	35
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	0	0
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	UD 15	UD 16	UD 17	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	1	1	1	100
Lista de cotexo	0	100	100	2
Proba escrita	100	0	0	98

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Este módulo “Proceso Integral da Actividade Comercial” (PIAC) componse de contidos claramente diferenciados, (Parte Contable, Fiscal, compravenda, etc.) e a súa vez integradores. Así, e segun pódese comprobar no cadro:

- A Parte Contable é acumulativa e as outras (Fiscais, Compravenda, etc) son eliminatorias.
- A Parte Contable repártese de forma descontinua entre a UD2 e UD 14, polo que ao ser acumulativa o alumno/a que supere a unidade 14 (última unidade contable), ten automaticamente superada as unidades anteriores Contables e o alumno/a que non supere a unidade 14, tampouco terá superada as unidades anteriores contables

UT	Peso %	Liberatiorio/Acumulativo
UT1. A Actividade económica Introdución a Contabilidade	1	Examen Liberatorio
UT2 Patrimonio e Masas Patrimoniais	1	Examen Acumulativo
UT3. Metodoloxía Contable Introdución	1	Examen Acumulativo
UT4.Ciclo Contable I Parte (sen gastos e Ingresos, sen Ex)	1	Examen Acumulativo
UT5. Ciclo Contable II Parte (con alguns Gastos e Ingresos, sen Ex)	1	Examen Acumulativo
UT6 .Ciclo Contable III Parte Completo (con Gastos e Ingresos con Ex)	1	Examen Acumulativo
UT7. Ciclo Contable IV Parte Completo (con todos Gastos e Ingresos)	1	Examen Acumulativo
UT8. Os Tributos na Actividade Comercial	5	Examen Liberatorio
UT9. Ciclo Contable V Parte Completo con IVA en operación Básicas	5	Examen Acumulativo
UT10. O Imposto sobre o Valor Engadido	10	Examen Liberatorio
UT11. Ciclo Contable VI Parte Completo con IVA Interior, Importac, etc	24	Examen Acumulativo
UT12. Documentos Administrativos de Compravenda	1	Examen Liberatorio
UT13. Ciclo Contable Completo VII Parte Rexistro Contable de Operacions Comerciais	10	Examen Acumulativo
UT14 Registro contable de la actividad comercial. NRV 12	35	Examen Acumulativo
UT15 Medios de Cobro e Pago e Procedementos de Calculo	1	Examen Liberatorio
UT16. O PXC-PEME	1	Examen Liberatorio
UT17. Xestión e Control de la Tesourería	1	Examen Liberatorio

2. A avaliación deste módulo repártese en tres probas de avaliacións, unha en decembro, outra en marzo e unha terceira en Xuño.
3. Os Criterios de Avaliación do contido deste módulo e descrito nos parágrafos anteriores, desdóbranse

- Proba de Avaliación Presencial de coñecemento (PAP) . Para esta proba terase en conta:
  - A puntuación obtida nesta proba e a base para a cualificación trimestral .
  - Ponderará un 90% da nota trimestral
  - Para superar a proba e necesario obter un 5 o mais
  - Cando algunha UD poda ser avaliada mediante a entrega dun traballo ou Tarefa, en este caso dita entrega será obrigatoria e incluirase neste 90 %

- Proba de Avaliación Continua (PAC). Para esta proba terase en conta:
  - A Participación e realización de Tarefas e Actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación.

- A estes efectos valorarase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a.
- Se nalgún trimestre o profesor/a non expuxesen actividades ou tarefas, este punto acumularase ás probas obxectivas.

4. Cálculo das notas Trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, do seguinte xeito:

- O alumno/a que obtivera un 5 o mais nas PAP, multiplicará a súa nota por 0,9.
- So cando un alumno/a obteña na PAP unha nota igual ou superior a 5 sumarase a nota da Proba de Avaliación Continua
- Se durante o trimestre fixaranse mais dun exame e a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha PAP a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente

5. Cálculo das notas Finais de avaliación

- Para superar o módulo o alumno deberá ter aprobadas todas as PAP cunha nota de 5 ou superior en todas as Probas
- A nota Final obterase da media ponderada de acordo as ponderacións detalladas no parágrafo anterior

Procedemento e criterios de recuperación

Despois da 3ª Avaliación, procederase a desenvolver clases de tutorización para os alumnos/as que lles quedase algunha parte pendente.
Posteriormente na segunda quincena de xuño, anunciaranse e celebraránse as Probas de Suficiencia Final
As Probas obxectivas, PAP, non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final.
Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.
Para superar o módulo na Proba Final, o alumno/a deberá ter aprobadas todas as Partes cunha nota de 5 ou superior
Dadas as carcterísticas deste módulo, o alumno/a que non supere o módulo na Proba Final, suspenderá todo o módulo

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

Alumnos de 2º con Módulo pendente de 1º
Para os alumnos/as de 2º que teñan pendente este módulo de 1º, abriráselles un curso diferenciado na aula Virtual de forma que se poida realizar a tutorización dos mesmos.
Desde setiembre fáiselles un seguimento ata o mes de febreiro.
A materia repárteselles nestes catro meses, desenvolvendo unha proba en novembro outra en decembro e outra en xaneiro
Os alumnos/as que non superen todas ou algunha destas probas poderán recuperalas no exame de Febreiro de pendentes

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 (mais de 16 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación se celebrará xunto coa avaliación final de módulos correspondente.

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

Consistirán basicamente no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

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.

Neste módulo as actividades complementarias son sempre académicas, e desenvolvidas en horario escolar.
En consecuencia este tipo de actividades son obrigatorias.
Os alumnos deberán participar tanto das actividades promovidas polo centro como polo departamento ou a profesora.
Estas actividades adoitan consistir en visitas a empresas ou charlas de especialistas nalgún tema referenciado co a Rama Financeira

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

Mensualmente realizarase unha evaluacion da programación. Ó final do ano realizase unha valoración de xeito 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	A

Módulo
MP0648 - Recursos humanos e responsabilidade social corporativa (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	77	50	92	92

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. 4

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

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. 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. 28

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

O ámbito espacial que abarcan os estudos de Administración de empresas que se imparten no instituto é o de Pontevedra e toda a súa comarca.
O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, empresas de tamaño reducido e con escasa especialización. Fundamentalmente empresas que operan en sectores económicos tradicionais e con un forte peso dos sector servizos. Na cidade de Pontevedra é importante a actividade de servizos a empresas (asesorias contables, financeiras, xurídicas, laborais e de xestión administrativa xeral, así como empresas de consultoría).
Este pequeno tamaño das empresas do noso entorno produtivo fai que os seus departamentos de administración sexan moi xeneralistas e pouco especializados. Neste contexto demandan profesionais de amplo espectro formativo que poidan atender todos os ámbitos da función de administración na empresa.
É importante destacar que existe unha ampla demanda de profesionais do grao superior de Administración e Finanzas por parte de asesorías e outras empresas que prestan servizos administrivos e de asesoramento a outras empresas.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar Técnicos Superiores en Administración de Finanzas con un amplo coñecemento en materia de Recursos Humanos. O

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O departamento de Recursos Humanos na empresa	Identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións	11	10
2	Selección de persoal	Describiremos como planifican as empresas as súas necesidades de persoal, os procedementos para seleccionar novo persoal e os organismos e entidades dedicados á selección de persoal	21	20
3	Formación de Recursos Humanos	Describiremos como planifican as empresas a formación dos seus traballadores, os métodos que se poden empregar para a formación e as empresas e organismos que participan na formación, con especial atención á Fundación Tripartita	11	10
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	Coñeceremos en que consiste a avaliación do desempeño, os métodos de avaliación que se poden aplicaer e as consecuencias que a avaliación ten, ou poder ter, respecto dos traballadores, fundamentalmente no que se refire a súa promoción dentro da empresa. Valoraremos a importancia e as vantaxes de que se apliquen sistemas de avaliación do desempeño por parte das empresas.	11	10
5	Retribución dos Recursos Humanos	Estudaremos que se entende por políticas retributivas e os fundamentos dos sistemas de retribución dos traballadores. Analizaremos como se reflicten as retribucións nos convenios colectivos das empresas ou sectores	11	10
6	A función administrativa de Recursos Humanos	Analizaremos a administración de recursos humanos: control do persoal, documentación que se xera entre a empresa e os empregados e entre a empresa e as Administracións Públicas como consecuencia das obrigas de carácter laboral e fiscal que a empresa ten respecto dos seus traballadores. Describiremos o sistema de arquivo e conservación da documentación e valoraremos a importancia da confidencialidade	11	10

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
6	A función administrativa de Recursos Humanos	respecto dos datos do persoal da empresa. Aprenderemos o manexo dun programa informático de control e xestión de persoal.	11	10
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	Estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial e da aplicación de políticas de Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	11	10
8	Práctica profesional	Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa.	13	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos na empresa	10

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	50
CA3.3 - Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	PE	50

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.
BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da

Contidos
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.

UD	Título da UD	Duración
2	Selección de persoal	20

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	30
CA4.2 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	PE	10
CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	PE	20
CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	PE	20
CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	PE	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
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.

Contidos
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
3	Formación de Recursos Humanos	10

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.		
CA5.2 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	PE	30
CA5.6 - Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	PE	20
CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	PE	30
CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	PE	20

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.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.

UD	Título da UD	Duración
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	10

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 - Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	60
CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	40

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
Programas de formación das administracións públicas.
Rexistro e arquivo da información e documentación.

UD	Título da UD	Duración
5	Retribución dos Recursos Humanos	10

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.		
CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	PE	100

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
Seguimento e avaliación da formación.

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

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.		
CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	PE	20
CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	PE	30
CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	PE	30
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	20

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
Sistemas de control de persoal.
Aplicación da lei de protección de datos.
Protección ambiental: xestión de residuos.

UD	Título da UD	Duración
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	10

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	10
CA1.2 - Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	PE	10
CA1.3 - Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	PE	10
CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	PE	10
CA1.6 - Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	PE	10
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	10
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	10

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 empresarial, competitividade e globalización.
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.

UD	Título da UD	Duración
8	Práctica profesional	12

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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	PE	5
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	5
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.		
CA3.5 - Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	PE	5
CA3.7 - Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	PE	10
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.		
CA4.6 - Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	PE	10
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
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.		
CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	PE	15
CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	PE	20
CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	10

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
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.
BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización
Rexistro e arquivamento da información e a documentación.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos na empresa	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descripción da organización da empresa e confección de organigramas	Identificar os distintos tipos de organización nas empresas e a súa 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.

Contidos

BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas

C1.1 - Ética e empresa. A empresa como comunidade e suxeito moral.

C1.3 - Comunidade de implicados/as (stakeholders): directivos/as, empregados/as, accionistas, clientela e persoas usuarias.

Obxectivos específicos

Coñecer como se representa a organización interna da empresa a través dos organigramas

Resultados ou produtos

Elaborar distintos organigramas para diferentes tipos de empresa

Recursos específicos

Libro de texto
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Descripción do departamento de RRHH	Identificaranse as principais funcións do departamento de RRHH	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.

CA3.3 - Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

Contidos
BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas
C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.
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.
C3.3 - Comunicación no departamento de recursos humanos.
Obxectivos específicos
Coñecer as funcións do departamento de RRHH das empresas
Resultados ou produtos
Esquema do departamento de RRHH nas diferentes empresas propostas
Recursos específicos
Libro de texto Equipos informáticos

UD	Título da UD	Duración
2	Selección de persoal	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación dos RRHH	Se estudiará como se fai a descrición dun posto de traballo e como se establece o seu perfil.	10

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.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.1 - Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

C4.3 - Determinación do perfil profesional.

C4.12 - · Protección ambiental: xestión de residuos

Obxectivos específicos

Describir os perfís profesionais para cada posto de traballo

Resultados ou produtos

Elaborar profesiogramas e fichas de postos de traballo

Recursos específicos

Libro de texto
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proceso de selección de persoal	Se describirán as diferentes fases dun proceso de selección de persoal	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

C4.2 - Planificación dos recursos humanos.

C4.5 - Elaboración da oferta de emprego.

C4.6 - Recepción de candidaturas.

C4.7 - Desenvolvemento das probas de selección.

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.

Obxectivos específicos

Identificar as fases do proceso de selección de persoal

Resultados ou produtos

Definir los diferentes procesos selectivos que se aplican en los supuestos prácticos que se presentan

Recursos específicos

Libro de texto
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Probas de selección de persoal	Se coñecerán as diferentes probas existentes para a selección de persoal.	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.

CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

Contidos

BC4 - Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

C4.4 - Sistemas de selección de persoal.

Obxectivos específicos

Coñecer as probas de selección de persoal

Resultados ou produtos
Elaborar probas de selección de personal para as demandas de emprego da empresa
Recursos específicos
Libro de texto Equipo informático

UD	Título da UD	Duración
3	Formación de Recursos Humanos	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formación de RRHH	Nesta actividade estudaremos a importancia da formación para as empresas e describiremos os métodos e instrumentos de formación e a forma de financiala	5

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.

CA5.2 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos 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.

C5.5 - Xestión e organización da formación. Procedementos administrativos.

C5.8 - Sistemas de promoción e incentivos.

Obxectivos específicos

Coñecer os métodos de formación para o personal da empresa

Resultados ou produtos

Elaborar plans formativos para os postos necesarios nos supostos prácticos plantexados

Recursos específicos

Libro de texto
Equipos informáticos

	Actividade	Descrición	Duración
2	A formación programada polas empresas	Nesta actividade estudaremos como elaboran e xestionan as empresas o seu proxecto de formación	5

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.

CA5.6 - Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

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** C5.3 - Avaliación. Orzamento. C5.4 - Métodos do desenvolvemento profesional. C5.7 - Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Obxectivos específicos Coñecer como as empresas elaboran plan de formación do persoal
Resultados ou produtos Confeccionar proxecto de formación para cada departamento da empresa
Recursos específicos Libro texto Equipo informático

UD	Título da UD	Duración
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	A avaliación do desempeño	Nesta actividade descubriremos que se entende por avaliación do desempeño e coñeceremos os métodos de avaliación.	5

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.

Contidos

BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

C5.6 - Programas de formación das administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer como se avalía o desempeñp do persoal na empresa

Resultados ou produtos

Elaborar según o suposto práctico proposto o método de avaliación no desempeño do persoal

Recursos específicos

Libro texto
Equipamento informático

	Actividade	Descrición	Duración
2	Promoción e desenvolvemento profesional	Nesta actividade describiremos os procesos de promoción e desenvolvemento profesional dos traballadores	5

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.

Contidos

BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

C5.9 - Rexistro e arquivo da información e documentación.

Obxectivos específicos
Identificar medidas de promoción do persoal da empresa
Resultados ou produtos
Elaborar un plan de promoción e ascenso para o caso práctico da empresa proposta
Recursos específicos
Libro de texto Ordenador

UD	Título da UD	Duración
5	Retribución dos Recursos Humanos	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Retribución dos RRHH	Nesta actividade describiremos os sistemas de remuneración e estudaremos a estrutura salarial recollida nos convenios colectivos	10

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.

CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

Contidos

BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

C5.10 - Seguimento e avaliación da formación.

Obxectivos específicos

Identificar a estructura salarial según convenio

Resultados ou produtos

Elaborar un sistema de remuneración para un posto concreto na empresa según o suposto plantexado

Recursos específicos

Libro de texto
Ordenador

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	A función administrativa dos RRHH	Identificar, elaborar e xestionar a documentación xerada na administración do persoal da empresa	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.

CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

Contidos

BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

C3.6 - Aplicación da lei de protección de datos.

Obxectivos específicos

Coñecer a xestión da documentación relativa ao persoal da empresa

Resultados ou produtos

Elaborar os documentos administrativos relativos ao persoal da empresa

Recursos específicos

Libro de texto
Ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicación informática de xestión de persoal	Establecerase o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte informático	4

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.

CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

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** C3.7 - Protección ambiental: xestión de residuos.
Obxectivos específicos Aprender o manexo da documentación do departamento de RRHH en soporte informático
Resultados ou produtos Informatizar toda a documentación proposta no caso práctico, relativa ao persoal da empresa
Recursos específicos Libro de texto Ordenador

UD	Título da UD	Duración
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	A ética empresarial	Nesta actividade estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial	3

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.

CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).

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

C1.4 - Ética empresarial, competitividade e globalización.

BC2 - Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)

C2.4 - Códigos de conduta e boas prácticas.

Obxectivos específicos

Entender e valorar a ética empresarial

Resultados ou produtos

Elaborar un manual que recolla a ética empresarial da empresa do suposto práctico proposto

Recursos específicos

Libro de texto
Ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
2	A responsabilidad social corporativa	Nesta actividade estudaremos a Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	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).

CA2.2 - Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

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.).

C2.3 - Políticas de recursos humanos e RSC.

Obxectivos específicos

Coñecer que é o RSC nas empresas

Resultados ou produtos

Elaborar a RSC das empresas propostas

Recursos específicos

Libro texto
Ordenador

UD	Título da UD	Duración
8	Práctica profesional	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	A práctica profesional	Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa	12

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.

CA2.4 - 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.

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.

CA3.5 - Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.7 - Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.

CA4.6 - 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.

RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

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.

Contidos

BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas

C1.5 - Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.
BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización
C3.5 - Rexistro e arquivamento da información e a documentación.
Obxectivos específicos
Entender o que é un proxecto de empresa, relativo ós RRHH na empresa
Resultados ou produtos
Elaborar un proxecto de empresa para o persoal da empresa
Recursos específicos
Libro de texto Ordenador

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas de clase o docente realizará pequna probas de coñecementos iniciais ao alumnado co fin de determinar posibles problemas individuais na aula. Tamén comprobará as dinámicas do grupo, para valorar o seguimento da programación durante o ano académico

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.	11	21	11	11	11	11	11
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	13	100
Proba escrita	100	100

Procedemento e criterios de cualificación:

En cada trimestre:

- un examen teórico sobre as unidades didácticas que se engloban na avaliación
- a nota de avaliación será o 100% da nota do examen, co redondeo corresponde según os decimais
- para superar o trimestre precisarase que a nota supere o 5 sobre 10
- Non se fará recuperación por trimestres ata Xuño, cando sexan os exames de recuperación

Na avaliación final;

- a nota calcularase como unha media aritmética ponderada, según o peso das Unidades didácticas na materia, dos tres trimestres aprobados
- O redondeo farase según os decimais que resulten da nota.
- Para superar o módulo en xuño é preciso que tódolas avaliacións estean aprobadas cunha nota mínima de 5 puntos,

Procedemento e criterios de recuperación

No caso de ter algunha avaliación suspensa, en xuño farase a recuperación cun examen teórico sobre as unidades que se incluiron no trimestre.
A nota para superar as partes suspensas será mínimo de 5 sobre 10
Para a nota final do curso, teranse en conta as notas dos trimestres sempre que estean aprobados(cunha nota maior ou igual a 5) e farase a media ponderada das mesmas, co redondeo pertinente.
Para superar o módulo en xuño é preciso que tódolas avaliacións estean aprobadas cunha nota mínima de 5 puntos, despois das recuperacións feitas.

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

Os alumnos que estean cursando 2º curso con este módulo pendente terán que realizar durante os dous trimestres traballos de tipo teórico-práctico que lles faciliten o seguimento das unidades didácticas para así poder acadar os mínimos exixibles na programación.Os alumnos terán un curso creado na aula virtual para manter o contacto periódico co profesor e solventar as dúbidas que lles surxan.Además nesta aula subiranse os exercicios resoltos dos temas, así como os recursos que se precisen para o seguimento da programación.
Faranse dúas probas escritas, unha en novembro e outra en febreiro, nas que se repartirán as unidades didácticas según a marcha do curso.
Como nota final haberán de obter un 5 en cada unha destas probas, e faráse a media aritmética ponderada das mesmas, según o peso das unidades didácticas na programación

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

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

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

Farase un seguimento individualizado para o alumnado que non responda ós obxetivos do módulo. Según o caso particular, o docente reforzará materiais, apuntes e traballos, según o precise en función da cada situación particular. Se adaptarán os exames en función das necesidades do alumno con dificultades sempre que estean debidamente xustificadas(informe médico, psicolóxico, psiquiátrico...)

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.

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

10.1. 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	A

Módulo
MP0656 - Simulación empresarial (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	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. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 30

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 31

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 31

8.1. Programación da educación en valores. 31

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 31

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 31

11.1. Outros apartados. 32

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	A idea, o emprendemento e o plan de empresa	Valoración dos diferentes factores que hai que ter en conta para a creación dunha empresa,seleccionando as ideas de negocios e o achegamento ao mundo empresarial	15	15
2	Análise e planificación estratéxica	Identificación das debilidades,ameazas,fortalezas e oportunidades do modelo de negocio, e o estudio de mercado a través dos modelos PEST, PORTER	19	20
3	Forma xurídica e trámites de constitución e posta en marcha da empresa	Selección do tipo de empresa e a súa forma xurídica, así como a identificación dos trámites de constitución e posta en marcha da mesma	6	6
4	Organización interna	Análise das necesidades de RRHH na empresa, e elaboración do seu organigrama	6	6
5	O marketing na empresa	Descripción e estudo das 4 Ps do marketing	19	20
6	Plan de investimentos e financiamento	Determinación do investimento inicial para a posta en marcha da empresa e o seu financiamento	6	6
7	Viabilidade da empresa	Estudo da viabilidade da empresa	24	25
8	Dossier do proxecto e exposición pública	Presentación oral/escrita do plan de empresa	5	5

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A idea, o emprendemento e o plan de empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%
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.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	LC	10
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	5
CA1.5 - Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.	LC	5
CA1.6 - Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.	LC	10
CA1.7 - Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.	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	10
CA2.2 - Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.	LC	10
CA2.3 - Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.	LC	10
CA2.4 - Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.	LC	10
CA2.5 - Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.	LC	10

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.
A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.
BC2 - Selección da idea de negocio
O/a promotor/a e a idea.

Contidos
Selección de ideas de negocio. Factores que determinan a elección.
Plan de empresa.
Presentación de promotores/as.
Obxectivos do plan de empresa.
Concreción da idea e da actividade empresarial.
BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos
O/a empresario/a.

UD	Título da UD	Duración
2	Análise e planificación estratéxica	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.		
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	15
CA2.8 - Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.	LC	15
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	20
CA3.3 - Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.	LC	10
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.	LC	15
CA4.6 - Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.	LC	15

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

Contidos

Contidos
BC2 - Selección da idea de negocio
Signos de identificación da empresa.
Localización.
Análise de mercados.
Actividade empresarial.
Competencia.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos
Responsabilidade social da empresa.

UD	Título da UD	Duración
3	Forma xurídica e trámites de constitución e posta en marcha da empresa	6

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	5
CA5.3 - Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.	LC	10
CA5.4 - Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.	LC	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5 - Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.	LC	10
CA5.6 - Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social	LC	10
CA5.7 - Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.	LC	10
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
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.6 - Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.	LC	10

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
Clasificación de empresas.
Forma xurídica da empresa.
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.

UD	Título da UD	Duración
4	Organización interna	6

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.		
CA3.4 - Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.	LC	20
CA3.5 - Identificáronse as funcións dentro da empresa	LC	30
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	20
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.3 - Xestionáronse os recursos humanos.	LC	30

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
Organización funcional da empresa.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión dos recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
5	O marketing na empresa	20

Criterios de avaliación	IA	%
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	70

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

Contidos

Contidos
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Plan de aprovisionamento.
Xestión comercial da empresa.
Xestión do márketing da empresa.

UD	Título da UD	Duración
6	Plan de investimentos e financiamento	6

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	30
CA3.8 - Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.	LC	20
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.		
CA4.3 - Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.	LC	10
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.5 - Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.	LC	30

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
Asignación de recursos.
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.

Contidos
Fontes de financiamento:
Recursos propios.
Financiamento allleo a longo e a curto prazo.
Axudas, subvencións e recursos de asesoramento dispoñibles.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión das necesidades de investimento e financiamento.

UD	Título da UD	Duración
7	Viabilidade da empresa	25

Criterios de avaliación	IA	%
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	20
CA4.7 - Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.	LC	30
CA4.8 - Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.	LC	25
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.4 - Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.	LC	25

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

Contidos
BC4 - Viabilidade da empresa
Plan de viabilidade.
Análise económico-financeira de proxectos de empresa.
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
Xestión da contabilidade como toma de decisións.

UD	Título da UD	Duración
8	Dossier do proxecto e exposición pública	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.		
CA6.7 - Valorouse a organización da propia tarefa.	LC	10
CA6.8 - Realizouse o traballo entre os membros do grupo.	LC	10
CA6.9 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	LC	20
CA6.10 - Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.	LC	60

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

Contidos
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	A idea, o emprendemento e o plan de empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estudio e análise do concepto de emprendedor e os factores de innovación empresarial	Se identifican as habilidades persoais e profesionais do emprendedor e os tipos de innovación	5

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.

CA1.6 - Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.

CA1.7 - Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.

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.

C1.4 - A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

C1.5 - Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.1 - O/a promotor/a e a idea.

C2.3 - Plan de empresa.

C2.4 - Presentación de promotores/as.

C2.5 - Obxectivos do plan de empresa.

C2.6 - Concreción da idea e da actividade empresarial.

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.1 - O/a empresario/a.

Obxectivos específicos

Coñecer a esencia do emprendedor a as suas cualidades tanto persoais como profesionais

Determina os diferentes tipos de innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

Resultados ou produtos

Detección de ideas sobre a innovación empresarial en todos os seus tipos
Esquema sobre as cualidades do emprendedor

Recursos específicos

UD subidas á aula virtual
Ferramentas informáticas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Búsqueda de ideas de negocio	Se buscan ideas de negocio innovadoras,que aporten unha ventaxa diferencial e que cubran un nicho de mercado	10

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.

CA2.5 - Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.2 - Selección de ideas de negocio. Factores que determinan a elección.

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.

Recursos específicos

UD subidas a aula virtual do curso
Ferramentas tecnolóxicas

UD	Título da UD	Duración
2	Análise e planificación estratéxica	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise do macro e microentorno da empresa	Se analizan os distintos factores que inflúen na empresa	10

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

CA2.6 - Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

CA2.7 - Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.

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.

CA3.3 - Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.7 - Signos de identificación da empresa.

C2.9 - Análise de mercados.

C2.10 - Actividade empresarial.

Obxectivos específicos

Identificar os factores micro e macroeconómicos

Analizar e describir o mercado obxetivo (consumidores os que vai dirixido o produto ou servizo

Resultados ou produtos

Coñecer o entorno no que se desenvolve a actividade da empresa a nivel macro e microeconómicos
Descripción clara do mercado obxetivo

Recursos específicos

UD na aula virtual
Ferramentas de investigación en internet e apoio na IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración DAFO	Se identifican os factores do DAFO	5

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.

CA2.8 - Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.

Contidos

BC2 - Selección da idea de negocio

C2.8 - Localización.

C2.11 - Competencia.

C2.12 - Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Obxectivos específicos

Definir as debilidades, fortalezas, ameazas e oportunidades da empresa

Resultados ou produtos

Identificar o marco interno da empresa, polas súas fortalezas e debilidades
Identificar o marco externo da empresa, polas súas ameazas e opodrtunidades

Recursos específicos

UD subida a aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas para investigación de mercados en internet e coas IAs

	Actividade	Descrición	Duración
3	Concreción das accións de RSC da empresa	Se establecen distintas acciones da RSC	5

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

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.5 - Responsabilidade social da empresa.

Obxectivos específicos

Coñecer as distintas accións da RSC da empresa a tres niveis; social, económico e medioambiental

Resultados ou produtos

Plantexar accións concretas que conformen a RSC da empresa

Recursos específicos
UD da aula virtual Ferramentas tecnolóxicas de investigación de mercados, IA para o estudo de mercado

UD	Título da UD	Duración
3	Forma xurídica e trámites de constitución e posta en marcha da empresa	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elección da forma xurídica da empresa	Se elixe unha forma xurídica xustificadamente	2

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.

Contidos

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.2 - Clasificación de empresas.

C3.3 - Forma xurídica da empresa.

Obxectivos específicos

Identificar os distintos tipos de empresas que existen e as súas formas xurídicas

Indicar as ventaxas e desventaxas de cada forma xurídica

Seleccionar a forma xurídica máis conveniente para o proxecto de empresa

Resultados ou produtos

Selección da forma xurídica de empresa
Identificación das principais ventaxas na elección da forma xurídica

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas tecnóloxicas para investigar as formas xurídicas de empresa

	Actividade	Descrición	Duración
2	Identificación da documentación necesaria para a constitución e posta en marcha da empresa	Se analizan os documentos correspondentes a cada un dos trámites necesarios para a forma xurídica elexida	4

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.

CA5.1 - 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.

CA5.4 - 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.

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.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.6 - Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.

Contidos

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.

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.

Obxectivos específicos

Identificar os dístintos trámites administrativos necesarios para a constitución da empresa

Identificar os dístintos trámites administrativos necesarios para a posta en marcha da mesma

Resultados ou produtos

Coñecer os trámites necesarios para a constitución da empresa
Coñecer os trámites precisos para a posta en marcha da empresa

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas para a investigación dos contidos en internet

UD	Título da UD	Duración
4	Organización interna	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Detección das necesidades de persoal	Se elabora as fichas dos postos de traballo necesarios na 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.

CA3.5 - Identificáronse as funcións dentro da empresa

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

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.4 - Xestión dos recursos humanos.

Obxectivos específicos

Detectar as necesidades de RRHH na empresa

Identificar os distintos postos a cubrir

Resultados ou produtos

Coñecer cómo se elaboran as fichas de persoal
Coñecer a estructura interna da empresa en canto a os RRHH necesarios

Recursos específicos

UD na aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración do organigrama	Se confecciona el organigrama de la empresa	2

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.

CA3.4 - Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.

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.

Obxectivos específicos

Coñecer como se representa gráficamente a estructura interna da empresa a través do organigrama

Entender a importancia da elaboración dun organigrama axustado e adecuado á estructura da empresa

Resultados ou produtos

Descripción do organigrama da empresa

Recursos específicos

UD na aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas

UD	Título da UD	Duración
5	O marketing na empresa	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descripción do producto/servizo da empresa e identificación da estratexia de fixación do prezo	Se detallará o porducto/servizo ofrecico pola empresa e se fixará un prezo para o producto en base a estratexia elexida. Se determinará un stock inicial.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.1 - Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.

Contidos

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.1 - Plan de aprovisionamento.

C6.3 - Xestión do márketing da empresa.

Obxectivos específicos

Coñecer o producto/servizo que ofrece a empresa con todo detalle

Identificar as estratexias de identificación do prezo do producto/servizo

Resultados ou produtos

Descripción pormenorizada do producto/servizo da empresa
Fixación do prezo unitario de venta en base á estratexia elixida

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas de investigación en internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración do plan de promoción da empresa e elección das canles de distribución	Se desenvolverá un plan de promoción e publicidade do producto/servizo e as canles para a súa distribución	10

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
BC6 - Xestión do proxecto empresarial
C6.2 - Xestión comercial da empresa.
C6.3 - Xestión do márketing da empresa.
Obxectivos específicos
Identificar as diferentes campañas de promoción do producto/servizo da empresa
Identificar as diferentes canles de distribución do producto/servizo
Resultados ou produtos
Lanzamento da política de promoción do producto/servizo Establecemento das canles de distribución do producto/servizo
Recursos específicos
UD da aula virtual Ferramentas tecnolóxicas

UD	Título da UD	Duración
6	Plan de investimentos e financiamento	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración do plan de investimentos inicial	Se determinará os investimentos iniciales para a posta en marcha	2

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.

CA3.9 - Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.

Contidos

BC3 - Organización interna da empresa, forma xurídica e recursos

C3.6 - Asignación de recursos.

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

Identificar os investimentos necesarios para a posta en marcha da empresa, tanto a longo como curto prazo

Resultados ou produtos

Concreción do plan de investimento da empresa, configurando así o activo da empresa

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas e aplicación informática Viable del Igape

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elección das fontes de financiamento	Se concretarán as fontes de financiamento para o plan de inversiones	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.

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.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.5 - Planificáronse as necesidades financeiras da 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.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.6 - Xestión das necesidades de investimento e financiamento.

Obxectivos específicos

Identificar as diferentes fontes de financiamento para a empresa dado o seu plan de investimento, tanto propias como alleas, e éstas últimas tanto a curto como longo prazo

Resultados ou produtos

Confeccionar o financiamento da empresa, configurando así o pasivo da empresa e os recursos propios da mesma

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas e aplicación informática do Viable del IGAPE

UD	Título da UD	Duración
7	Viabilidade da empresa	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración do balance e da conta de resultados	Se elaborará as contas anuais da empresa	20

Criterios de avaliación

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.

CA4.8 - Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.4 - Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

Contidos

BC4 - Viabilidade da empresa

C4.8 - Plan de viabilidade.

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.5 - Xestión da contabilidade como toma de decisións.

Obxectivos específicos

Aprender cáles son as contas anuais da empresa

Resultados ou produtos

Confeccionar a conta de resultados da empresa e o balance de situación

Recursos específicos

UD na aula virtual
Aplicación informática Viable del IGAPE

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise económico financeiro da empresa	Se interpretarán as ratios económico financeiras	5

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.
Contidos **BC4 - Viabilidade da empresa** C4.9 - Análise económico-financeira de proxectos de empresa.
Obxectivos específicos Coñecer cómo se realiza unha análise da empresa a nivel económico financerio Identificar as ratios e a súa interpretación, a partir das contas anuais da empresa
Resultados ou produtos Aplicar o cálculo das ratios Interpretar os resultados obtidos para a elaboración dun informe sobre a viabilidade do proxecto de empresa
Recursos específicos UD da aula virtual Ferramentas tecnolóxicas e aplicación Viable do IGAPE

UD	Título da UD	Duración
8	Dossier do proxecto e exposición pública	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Presentación escrita do plan de empresa	Presentarase un documento que inclúa todo o plan de empresa desenvolvido nas unidades didácticas	1

Criterios de avaliación

RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.

CA6.7 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA6.8 - Realizouse o traballo entre os membros do grupo.

CA6.9 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

Contidos

BC6 - Xestión do proxecto empresarial

C6.8 - Equipos e grupos de traballo.

C6.9 - Traballo en equipo. Toma de decisións.

C6.10 - Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

C6.11 - Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

Obxectivos específicos

Saber desenvolver o plan de empresa como unha única presentación axeitada según as especificaciones dadas na aula, non só en canto a contidos si no tamén no aspecto formal

Resultados ou produtos

Presentación escrita do plan de empresa

Recursos específicos

UD da aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas, sobre todo as de presentación de documentos e IAs

	Actividade	Descrición	Duración
2	Presentación oral do proxecto	Exporase o plan de empresa na aula	4

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** C6.12 - Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.
Obxectivos específicos Coñecer as pautas axeitadas para unha presentación oral na aula
Resultados ou produtos Presentación oral na aula do proxecto, nun tempo dado e tendo en conta os aspectos expostos na UD
Recursos específicos UD na aula virtual Ferramentas tecnolóxicas e apoio na IA relativas á presentación oral

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nos primeiros días de clase o profesor observará o nivel de coñecementos dos seus alumnos, a súa actitude, comportamento. Tamén recabará información sobre os estudos cursados polo alumnado, cursillos que posúan, e experiencia profesional, e todos cantos aspectos resulten de interese para a práctica docente . Toda esta información se recollera nunha ficha e será exposta na sesión de avaliación inicial que se realizará ao remate do primeiro mes de cada curso. Toda esta información recollida na ficha polo profesor titor confrontarase coas observacións realizadas polos outros profesores. Esta sesión de avaliación inicial permitirá facer unha valoración dos alumnos e no seu caso adoptar medidas de reforzo educativo ou de flexibilización modular.

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.	15	19	6	6	19	6	24
Lista de cotexo	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	5	100
Lista de cotexo	100	100

Procedemento e criterios de cualificación:

Na aula virtual do curso colgaranse os contidos de cada unidade didáctica do módulo e as tarefas de entrega do alumnado.
Cada grupo de traballo deberá contar cunha Carpeta de traballo ou archivador, que obrigatoriamente estará composta por:

- O proxecto empresarial (fases do proxecto) empresarial desenvolvido por o grupo e que será presentado oralmente na aula o remate do curso.
- Os anexos que reunirán toda a información empregada e os traballos complementarios realizados polo grupo, para poder contestar a todas e cada unha das fases do proxecto empresarial.

Os alumnos deberán conservar a carpeta ou dossier co traballo desenvolvido ó longo do curso debidamente ordenada.
O profesor avaliará;

- Dossier do do proxecto e a documentación presentada.
- Presentación oral do mesmo

. A calificación do módulo será:

- Proxecto escrito: 70% da nota final
- Presentación oral 30% da nota final

Para facer a presentación oral será necesario acadar a nota mínima de 5 no proxecto escrito
Para superar o módulo o alumno deberá acadar unha nota mínima de 5 (sempre que se superara o mínimo da parte escrita)

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere o módulo poderá presentalo novamente, antes da 2ªavaliación para solucionar os erros ou faltas cometidas. O dossier e a súa presentación será sobre o mesmo proxecto de empresa.

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

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua terá que presentar o dossier do proxecto de empresa escrito así como facer a súa presentación, do mesmo xeito que os alumnos que fan a súa presentación final según os criterios de cualificación expostos

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

Cando o profesor constate que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación realizarase una atención personalizada no aula co fin de conseguir unha mellora nos coñecementos do módulo.

8.1. Programación da educación en valores.

Trasmitiráselles aos alumnos valores que contribuían a facer deles uns bos cidadans e profesionais
Asimesmo inculcarase ó alumnado o respeto ós profesores, compañeiros e demáis membros da comunidade educativa.
Coidará da boa conservación do mobiliario da aula e das instalacións do instituto.
Manterá a orde necesaria para o correcto funcionamento na aula.
Farase especial fincapé nos valores de responsabilidade e traballo en equipo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos.
Visita a empresas ou organismos públicos en función das necesidades para elaborar o propio proxecto.
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

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

Procedemento de seguimento da programacion: como mínimo mensualmente reunirase o departamento para realizar un seguimento do grado de cumprimento da programación, da asimilación dos contidos do modulo por parte dos alumnos . A programación será revisada ao inicio de cada curso académico a vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.
Avaliación da propia práctica docente: asimesmo cada profesor evaluará a súa propia practica docente, tendo en conta aspectos como son: os resultados acadados polos alumnos; a constatación propia do grado de asimilación dos contidos por parte dos alumnos.
Ó final do curso académico, no segundo trimestre realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente, o procedemento utilizado para tal fin consistirá na cumprimentación por parte do alumnado dun cuestionario, valorando todos os aspectos do proceso de ensino aprendizaxe dende a óptica do alumnado.
Tamén se solicitará información do alumnado sobre a práctica docente ao finalizar a última sesión de cada UD, xunto coa autoavaliación dos alumnos, no momento en que se da lugar a resolución de dúbidas, opinións persoais, etc. Tratase de obter información do alumnado en canto aos posibles aspectos a mellorar.

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	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

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	TO	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	TO	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	TO	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	TO	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	TO	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	TO	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	94	92	94	94	94	78	**90**
Táboa de observación	6	8	6	6	6	22	**10**

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

PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA
Para os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua, realizarase 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	A

Módulo
MP0647 - Xestión da documentación xurídica e empresarial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	77	50	92	92

Profesorado responsable

Docentes
Portela Chapela, María José

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. 23

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

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.

A normativa vixente establece que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, sen que poida ser un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O entorno produtivo de Pontevedra e comarca baséase nas Pequenas e Medianas empresas, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa: Así, demándanse profesionais de grao superior cunha formación ampla e que abarquen todos os ámbitos funcionais da empresa e tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades das mesmas.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos, adaptados en gran medida as necesidades destas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Dereito e empresa	O dereito e a súa relación coa empresa: normas xurídicas que afectan á empresa, fontes de información, as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos.	20	18
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	Documentación necesaria e trámite para a constitución e posta en funcionamento da empresa.	20	18
3	A Contratación privada	Normativa sobre contratación privada. Identificación e elaboración dos diferentes tipos de contratos privados máis habituais no ámbito empresarial.	20	18
4	O entorno institucional	As administracións públicas existentes sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local.	20	18
5	Relación empresa e administración	Formas en que se relaciona a empresa coa administración e as obrigas da empresa con ela: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos.	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Dereito e empresa	18

Criterios de avaliación	IA	%

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
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
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	18

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.		

Criterios de avaliación	IA	%
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
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
3	A Contratación privada	18

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 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
4	O entorno institucional	18

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.		
CA1.1 - Identifícaronse 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 - Identifícaronse 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
5	Relación empresa e administración	20

Criterios de avaliación	IA	%
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.	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.

Contidos
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 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	Dereito e empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito e empresa	Estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica, así como o proceso de elaboración das leis.	10

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

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fontes de información xurídica e análise das principais leis que afectan á empresa	Nesta actividade o alumnado identificará e analizará as diferentes fontes de información xurídica e as principais leis que afectan a actividades empresarial, o seu manexo e o manexo de outras bases de datos de documentación xurídica.	8

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

Libro de texto recomendado.

Apuntamentos da profesora. proxector e pizarra. Textos de apoio. Internet Aplicacións de Microsof Office.

UD	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formas xurídicas da empresa	O alumno identificará as distintas formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor se adapte a cada circunstancia	7

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

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office

	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 no funcionamento nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos.	10

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.

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.

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

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ley de protección de datos e normativa de carácter medioambiental.	O alumnado coñecerá a normativa básica relativa a protección de datos de carácter persoal, conservación e custodia desta información e administración e seguridade electrónica, protección e conservación ambiental.	1

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.

CA3.8 - 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

C3.7 - 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 a normativa sobre protección de datos

Analizar como influe esta normativa na vida da empresa

Coñecer a normativa básica sobre protección e conservación ambiental

Resultados ou produtos

Esquema sobre as principais normas de protección de datos.
Esquema sobre as principais normas sobre protección e conservación ambiental
Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
Proxector e pizarra.
Textos de apoio
Internet.

UD	Título da UD	Duración
3	A Contratación privada	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contratación privada na empresa	O alumnado 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.	18

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
4	O entorno institucional	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Unión Europea	Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea, coñecer o dereito comunitario, as principais institucións comunitarias, as políticas europeas e a súa importancia.	6

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 - Identificáronse 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	Coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español, asi como os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	6

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	6

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
5	Relación empresa e administración	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O acto administrativo, o procedemento administrativo e os recursos administrativos e xudiciais	O alumnado coñecerá o acto administrativo e os procedementos de relación coa administración. Identificará e elaborará os diferentes recursos administrativos e xudiciais, e poñerá en valor a importancia de cumprir prazos, asi como doutra normativa relacionada.	7

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 requeridos pola administración pública.	Identificarase os principais documentos que se derivan da relación coa administración e o procedemento a	7

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos requeridos pola administración pública.	seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos.	7

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.

C5.7 - Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.

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

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contratación administrativa	Nesta actividade o alumnado coñecerá os trámites e procedementos que se deben seuir para contratar coa administración pública ou para solicitar subvencións públicas	5

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.

CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

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

C5.9 - 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

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Presentación da documentación ante a administración e a Administración electrónica	O alumnado coñecerá que é a sede electrónica das administracións públicas e os sistemas de identificación electrónica necesarios para as relacions coas 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.

CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.8 - Sinatura dixital e certificados.

Obxectivos específicos
Coñecer as características da certificación e da firma electrónica e o procedemento para a súa obtención. Analizar como se consegue e utilizan a certificación dixital e firma electrónica Coñecer outros métodos de identificación dixital
Resultados ou produtos
Redacción que sobre os aspectos mais destacables e a importancia das novas tecnoloxias nas relacions empresa-administración. Exercicios resoltos sobre certificación electrónica na presentación de documentación e sinatura electrónica.
Recursos específicos
Libro de texto recomendado. Apuntamentos da profesora. proxector e pizarra. Textos de apoio. Internet Aplicacións de Microsof 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
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**	**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. Farase unha ou dúas probas por cada unidade didáctica, en función do tempo adicado a cada unidade e sempre tendo en conta os criterios establecidos no apratado catro desta programación.
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Para cada unidade didáctica establecida o/a alumno/a ten dereito a realizar:
1. Probas obxectivas ordinarias e traballos, unha ou varias segundo a amplitude da unidade, de carácter teórico-práctico sobre os diferentes contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de 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 media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre 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.
Proba obxectiva final de recuperación para a lumnado de 2º curso que teña o módulo pendente:

Este alumnado realizará unha única proba obxectiva de carácter teórico práctico sobre os diferentes contidos do módulo a mediados do segundo trimestre. Esta proba puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo. A profesora estará a disposición dos/das alumnos/as na hora de titoría para axudarlles a preparar a proba.

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

O alumnado co módulo pendente, será avaliado das mesmas unidades didácticas que o resto establecendo unha proba final que abarcará contidos das diferentes unidades e dividido en dúas partes: realización dunha proba tipo test e outra que consistirá na resolución dun cuestionario de tipo teórico práctico de aplicación dos diferentes contidos.
Este alumnado porase en contacto co profesor ao comezo do curse de xeito que será dado de alta na aula virtual do curso e terá que entregar diferentes actividades deseñadas específicamente e será atendido en calquera momento tanto a través da aula virtual do centro como presencialmente.

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 ás aulas non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas que se realicen, e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo e con cuestións teóricas e prácticas) sobre toda a programación do módulo e estruturada en dúas partes: unha de carácter teórico e outra de carácter práctico. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de cada unha das partes, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada unha de elas para poder facer esa media. Necesítase ter unha media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

No caso de que a profesora observe que algún alumno/a non alcanza os obxectivos da programación, terase unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas complementarias ou de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.
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 tendo en conta as 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.
- Establecimento de medidas de flexibilización, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

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.
Fomentarase durante todo o curso de xeito especial o respecto, responsabilidad, a igualdade entre homes e mulleres, o respecto ao medio ambiente e respecto dos valores democráticos.

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.
En xeral, realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas e aceptadas polo 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 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.

1. Bibliografía básica e outras ferramentas.

Libro recomendado: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, editorial macmillan educatión (ISBN: 978-84.19636-31-7)
Os contidos e materiais empregados no módulo están dispoñibles na aula virtual do instituto.
As tarefas encomendadas entregaránse por esta vía.
A aula virtual será tamén, a vía principal de comunicación do alumnado coa profesora e viceversa.

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	A

Módulo
MP0652 - Xestión de recursos humanos (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	166	50	199	103

Profesorado responsable

Docentes
Touza Beloso, Rocío María

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. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 18

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 18

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 19

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 20

8.1. Programación da educación en valores. 20

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 20

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 20

11.1. Outros apartados. 20

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	Contrato de traballo	Nesta unidade didáctica estudaremos a 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	18
2	Seguridade Social	Nesta unidade didáctica estudaremos as obrigas da empresa nos ámbitos laboral, fiscal e coa Seguridade Social. Coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzar eses fins e as obrigas e trámites das empresas respecto deste organismo. Coñeceremos, tamén, as prestacións que inclúe o sistema de Seguridade Social e a que colectivos beneficia.	15	14
3	O salario e o recibo de salarios. Elaboración de recibos de salarios	Nesta unidade didáctica estudaremos que se entende por salario e os conceptos que forman o salario dun traballador. Coñeceremos, tamén, as garantías e protección que ten o salario fronte a empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios ou nómina e realizaremos cálculos básicos de confección de nóminas. Identificaremos as obrigas tributarias da empresa e coñeceremos os calculos básicos da relación entre a empresa e a Axencia Tributaria.	45	51
4	Modificación, suspensión e extinción da relación laboral	Nesta unidade didáctica estudaremos as modificacións, suspensións e extincións da relación laboral e a súa incidencia salarial ou indenmnizatoria	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo	18

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	20
CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.	PE	5
CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	PE	5
CA1.4 - Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	PE	20
CA1.5 - Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	PE	15
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	15
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.	PE	5

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.
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	25
CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.		
CA3.3.1 - Calculáronse prestacións económicas de xubilación	PE	10
CA3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	PE	25
CA3.5 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	PE	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.	PE	5

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.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas do empresario coa 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. Elaboración de recibos de salarios	51

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.		
CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	PE	4
CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.		
CA3.3.2 - Calculáronse prestacións económicas de baixa por enfermidade ou accidente	PE	5
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	5
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	2
CA4.3 - Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	PE	10
CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	PE	5
CA4.5 - Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.		
CA4.5.1 - Elaboráronse as nóminas sinxelas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	PE	22
CA4.5.2 - Elaboráronse as nóminas mais complexas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF	PE	30
CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	PE	10
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	1
CA4.8 - Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	PE	2
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	2
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.	PE	2

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
Liquidación de cotas á seguridade Social.
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.
Calculo e confección de recibo de salarios sinxelos
Cálculo e confección de recibo de salarios con casuísticas mais complexas.
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
4	Modificación, suspensión e extinción da relación laboral	20

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.	PE	20
CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	PE	40
CA2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	PE	5
CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a 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.	LC	5
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.		
CA3.3.3 - Calculáronse prestacións económicas de desemprego	PE	10

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.
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación aos organismos públicos.
Rexistro e arquivamento da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Contrato de traballo	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contrato de traballo	Nesta actividade identificaremos os dereitos e deberes que se derivan do contrato de traballo.	6
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.			

CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.

CA1.6 - Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.

Contidos

BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación

C1.3 - Política laboral do Goberno. Subvencións e axudas á 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

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Ordenador con conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tipos de contratos de traballo	Nesta actividade identificaremos os diferentes tipos de contratos de traballo e a cumprimentar os documentos necesarios.	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.

Obxectivos específicos

Identificar as distintas modalidades de contratación laboral

Resultados ou produtos

Os cuestionarios e proba de avaliación realizados

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	O proceso de contratación	Nesta actividade identificaremos os trámites de contratación laboral e aprenderemos a cumprimentar a documentación necesaria.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.

CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.

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

C1.1 - Formalidades e documentación do 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

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Ordenador con conexión a internet

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. 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.	14

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.

CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.3.1 - Calculáronse prestacións económicas de xubilación

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.

CA3.6 - Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.

CA3.7 - Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

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

C3.1 - 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.

C3.4 - Financiamento e prestacións da Seguridade Social.

C3.5 - Obrigas do empresario coa Seguridade Social.

C3.7 - Arquivo da información e a documentación.

C3.8 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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 Identificar e calcular as prestacións da Seguridade Social
Resultados ou produtos Os cuestionarios e o traballo realizados
Recursos específicos Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor Ordenador con conexión a internet

UD	Título da UD	Duración
3	O salario e o recibo de salarios. Elaboración de recibos de salarios	51

	Actividade	Descrición	Duración
1	Retibucións dos traballadores	Nesta unidade didáctica estudaremos o salario e os conceptos salariais. Coñeceremos as garantías e protección que ten o salario fronte á empresa e terceiros. Identificaremos as partes do recibo de salarios e elaboraremos diversos recibos de salarios coas casuísticas mais comúns.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

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.

CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

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

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

Os cuestionarios e traballo realizados

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Ordenador con conexión a internet

	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	4

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.

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.

CA4.9 - 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.

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

BC3 - Caracterización do sistema da Seguridade Social

C3.6 - Liquidación de cotas á seguridade Social.

BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos

C4.4 - Documentos de cotización á Seguridade Social.

C4.5 - Declaración liquidación de retencións por anticipado do IRPF.

C4.7 - Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

C4.8 - Arquivo da información e a documentación.

C4.9 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Realizar liquidacións e ingreso de cotizacións coa Seguridade Social

Realizar liquidación e ingreso de retencións por IRPF

Resultados ou produtos

Os cuestionarios e o traballo realizados

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Ordenador con conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elaboración de recibos de	Nesta actividade estudaremos e elaboraremos distintos tipos de recibos de salarios	43

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.3 - Calcularonse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.3.2 - Calcularonse prestacións económicas de baixa por enfermidade ou accidente

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.

CA4.5.1 - Elaboráronse as nóminas sinxelas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

CA4.5.2 - Elaboráronse as nóminas mais complexas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF

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.

C4.3.1 - Calculo e confección de recibo de salarios sinxelos

C4.3.2 - Cálculo e confección de recibo de salarios con casuísticas mais complexas.

Obxectivos específicos

Elaborar recibos de salarios na situación alta en distintos tipos de contratos

Elaborar recibos de salarios en situacións particulares: Incapacidade Temporal, folga, etc

Resultados ou produtos

Os recibos de salario elaborados

Recursos específicos

Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor
Ordenador con conexión a internet

UD	Título da UD	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción da relación laboral	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modificación e suspensión da relación laboral	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a modificación ou suspensión da relación laboral e os cañculos 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.

CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e 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.

CA2.4 - 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.

CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.

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.

C2.2 - Suspensión do contrato de traballo. Causas e procedementos.

Obxectivos específicos

Identificar a normativa que regula a modificación e suspensió da relación laboral

Identificar os supostos de modificación e suspensión da relación laboral

Identificar e confeccionar a documentación que se xera nos casos de modificación e suspensión da relación laboral

Confeccionar os recibos de salarios nos casos de modificación e suspensión da relación laboral

Resultados ou produtos

Cuestionarios realizados

Recursos específicos

Apuntes da profesora
Exercicios e documentos propostos pola profesora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Extinción da relación laboral	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a extinción da relación laboral e os calculos que se derivan	15

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.

CA2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e 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.

CA2.4 - 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.

CA2.5 - Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a 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.

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.3 - Calcularonse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.3.3 - Calcularonse prestacións económicas de desemprego

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.

C2.5 - Rexistro e arquivamento da información e da documentación.

C2.6 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Identificar a normativa que regula a extinción da relación laboral

Identificar os supostos de extinción da relación laboral

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

Os cuestionarios e traballos realizados

Recursos específicos

Apuntes da profesora
Exercicios e documentos propostos pola profesora

Ordenador con conexión á rede

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	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**15**	**45**	**20**	**100**
Lista de cotexo	0	0	0	5	**1**
Proba escrita	100	100	100	95	**99**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
- Realizaranse unha ou varias probas obxectivas de coñecemento con contido práctico ou teórico-práctico.
Estas probas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.
- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.
- Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.
- Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valoraranse con 0 puntos.

Notas trimestrais de avaliación:
- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:
- Probas obxectivas teórico-prácticas (exames): A nota das probas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
- Realización de tareas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase ás probas obxectivas teórico-prácticas.
Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas as probas obxectivas realizadas, non sendo posible facer unha media entre elas ata que se obteña un cinco en cada unha delas.
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 pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a cualificación trimestral será a nota media calculada.
Nota final:
Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das probas realizadas
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. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

Procedemento e criterios de recuperación

Probas de Recuperación anteriores á Avalización Final de marzo:
Os contidos non superados poderán ser recuperados nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar os contidos non superados durante o curso.
A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: A ponderación será: UD1 (20%), UD2 (15%), UD3 (45%), UD4 (20%) respectivamente.
De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
- Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media

Procedemento e actividades de recuperación Proba Final Xuño:
O alumnado con contidos non superados se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UDs non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.
Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.
Proba de suficiencia de final de curso
En todo caso, a proba específica de recuperación diseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario.
Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. A puntuación da proba será 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

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. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

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

Atención personalizada na aula.
Se valorará co departamento de orientación á posibilidade de realizarlle ó alumno/a unha flexibilización modular medidas de adaptación curricular, segundo o establecido Normativamente.

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.

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

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

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

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	A

Módulo
MP0653 - Xestión financeira (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Portela Chapela, María José

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 22

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 23

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. 24

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 24

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 24

11.1. Outros apartados. 24

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

A normativa vixente establece que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, sen que poida ser un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O entorno produtivo de Pontevedra e comarca baséase nas Pequenas e Medianas empresas, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa: Así, demándanse profesionais de grao superior cunha formación ampla e que abarquen todos os ámbitos funcionais da empresa e tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades das mesmas.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos, adaptados en gran medida as necesidades destas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Sistema financeiro	Identificaremos as funcións e as entidades que forman o sistema financeiro e estudaremos os produtos e servizos financeiros existentes no mercado, asi como cálculos financeiros básicos	20	24
2	Produtos e servizos financeiros	Estudaremos os servizos e produtos bancarios a disposición de empresas e cidadáns, tanto a curto como a longo prazo, e aprenderemos a calcular e valorar os seus custes e/ou rendimentos.	33	40
3	Inversión en activos financeiros ou económicos e selección de investimentos	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
4	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Aprenderemos a analizar os resultados obtidos pola empresa, a determinar as necesidades financeiras que esta poida ter, e a coñecer as axudas económicas existentes	12	15
5	Planificación financeira e control orzamentario	Nesta unidade valoraremos a importancia do orzamento na planificación da empresa e aprenderemos a confeccionar un plan económico e financeiro establecedo métodos de control orzamentario	7	8
6	Produtos e servizos de seguros	Estudaremos en que consiste a actividade aseguradora e identificaremos os principais produtos e servizos de seguros, obrigas das partes, primas e os seus compoñentes, e o tratamento fiscal deste tipo de produtos e servizos.	14	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Sistema financeiro	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.

UD	Título da UD	Duración
2	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.		
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

Criterios de avaliación	IA	%
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 - Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.	PE	8
CA3.8 - Comparáronse 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 operacións de liquidación de contas.
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
3	Inversión en activos financeiros ou económicos e 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.		
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
4	Determinación das necesidades financeiras da empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%

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 - Compáraronse 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
5	Planificación financeira e control orzamentario	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.		
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

Criterios de avaliación	IA	%
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.

UD	Título da UD	Duración
6	Produtos e servizos 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

Criterios de avaliación	IA	%
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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Sistema financeiro	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sistema financeiro	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

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

	Actividade	Descrición	Duración
2	Matemáticas das operacións financeiras básicas	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.

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

UD	Título da UD	Duración
2	Produtos e servizos financeiros	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Servizos bancarios	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

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contas e depósitos bancarios	Describiremos as características das contas e dos depósitos bancarios e realizaremos os cálculos para coñecer a súa rendibilidade e 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

C3.3 - Análise de operacións de liquidación de contas.

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

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

	Actividade	Descrición	Duración
3	Financiamento bancario a curto e a longo prazo	Estudaremos as diferentes formas de financiamento que ofrece o sector bancario a empresas e particulares, tanto a curto como a longo prazo, 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

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

UD	Título da UD	Duración
3	Inversión en activos financeiros ou económicos e selección de investimentos	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	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 Libro de texto recomendado Apuntamentos da profesora Exercicios propostos pola profesora Pizarra dixital Microsoft Office

UD	Título da UD	Duración
4	Determinación das necesidades financeiras da empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Valoraremos a utilidade dos estados contables no estudo e análise da situación financeira da empresa, e das suas necesidades financeiras.	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 - Compáraronse 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

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

UD	Título da UD	Duración
5	Planificación financeira e control orzamentario	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación financeira e control orzamentario	Recoñeceremos a importancia e utilidade 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

Cuestionarios propostos resoltos

Recursos específicos

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

UD	Título da UD	Duración
6	Produtos e servizos de seguros	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de seguro	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

Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft Office

	Actividade	Descrición	Duración
2	Produtos de seguro privado	Identificaremos e estudaremos os diferentes tipos de seguros existentes actualmente, as obrigas das partes, identificaremos as primas e os seus compoñentes, e o tratamento fiscal dos seguros.	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

Cuestionarios propostos resoltos.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado
Apuntamentos da profesora
Exercicios propostos pola profesora
Pizarra dixital
Microsoft 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
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de clase.

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**	**33**	**14**	**12**	**7**	**14**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para o proceso de avaliación do aprendizaxe programado atenderase a os seguintes criterios:
- Notas trimestrais de avaliación.
A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:
. Probas obxectivas (exames). A nota ponderada das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 90% da nota trimestral de avaliación.
. A participación dará unha puntuación máxima de 1 puntos e valorase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos pola profesora, que ponderará un 10%.
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.
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 ponderada das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, aínda que non estén completamente rematadas; e tendo en conta a sua vez a ponderación dos dous conceptos avaliables, probas obxetivas 90% e participación e traballo na aula 10%.
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

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.
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

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 ponderada 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.

No caso de que a profesora observe que algún alumno/a non alcanza os obxectivos da programación, terase unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas complementarias ou de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.
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 tendo en conta as 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.
- Establecimento de medidas de flexibilización, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

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.
Fomentarase durante todo o curso de xeito especial o respecto, responsabilidad, a igualdade entre homes e mulleres, o respecto a os demáis e ao medio ambiente, e respecto dos valores democráticos.

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.
En xeral, realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas e aceptadas polo 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 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.

1. Libro de texto recomendado

Como bibliografía xeral, recomendase o uso do seguinte libro:
Gestión Financiera
Editorial : macmillan education.
ISBN: 978-84-10207-20-2

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	A

Módulo
MP0655 - Xestión loxística e comercial (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Aboy González, Silvia

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. 22

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 22

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 23

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. 24

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.

A presente programación desenvólvese no IES Luis Seoane, situado na zona periférica de Pontevedra, a aproximadamente tres quilómetros do centro urbano. A contorna produtiva de referencia caracterízase pola presenza de pequenas e medianas empresas, iniciativas de autoemprego e entidades da Administración Pública. Predominan as organizacións vinculadas ao sector servizos, especialmente aquelas relacionadas co comercio, a hostalaría e o turismo, ámbitos nos que as funcións loxísticas, de distribución e atención ao cliente adquiren un peso crecente. Por este motivo, o currículo procura dar resposta ás necesidades reais deste tecido empresarial, que demanda profesionais capaces de integrar a visión administrativa coa capacidade de xestionar fluxos de mercadorías, optimizar procesos e coordinar operacións comerciais.
O obxectivo desta programación é proporcionarlle ao alumnado neste módulo de xestión lóxistica e comercial as ferramentas e coñecementos necesarios para que sexan quen de planificar, organizar e executar os procesos de aprovisionamento, almacenamento, distribución e xestión comercial dunha empresa, aplicando técnicas actuais de coordinación loxística e estratexias comerciais axeitadas ás características do mercado.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Plan de aprovisionamento	Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización da ou empresa	30	25
2	Selección de proveedores	Realiza procesos de selección de proveedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	30	25
3	Relación cos proveedores: o proceso de comunicación e a negociación	Planifica a xestión das relacións cos proveedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	10	9
4	Seguimento e control da xestión loxística	Programa o seguemento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e empregando aplicacións informáticas	15	12
5	A 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	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

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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	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 - Identifícáronse 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	Relación cos proveedores: o proceso de comunicación e a negociación	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
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	Seguimento e control da xestión loxística	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.

Contidos
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	A 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.

Contidos
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	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, pizarra dixital, pizarra, ordenador, videos, enlaces a noticias

	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, pizarra dixital, pizarra, ordenador, videos, enlaces a noticias

	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, pizarra dixital, pizarra, ordenador, videos, enlaces a noticias

UD	Título da UD	Duración
2	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

	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, presentacións, apuntes, pizarra, pizarra electrónica, casos prácticos,

	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, presentacións, apuntes, casos prácticos, aula virtual Moodle, vídeos, enlace a noticias, pizarra, pizarra electrónica, etc.

UD	Título da UD	Duración
3	Relación cos proveedores: o proceso de comunicación e a negociación	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

UD	Título da UD	Duración
4	Seguimento e control da xestión loxística	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	A 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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

	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, esquemas, apuntes, presentacións, aula virtual Moodle, casos prácticos, pizarra, pizarra electrónica, etc.

	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, apuntes, presentacións, , aula virtual Moodle, pizarra, pizarra eléctronica, casos prácticos,

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O docente realizará unha proba inicial ao alumnado coa finalidade de coñecer os coñecementos previos en relación cos contidos do módulo, intereses e necesidades, habilidades persoais e os medios dos que dispoñen e que poden influir na aprendizaxe.
Con esta información pode planificar mellor a ensinanza e adaptar as actividades ao punto de partida da clase.
A reunión de avaliación inicial co equipo docente e co departamento de orientación, consistirá na posta en común das características do grupo, obtidas a través de dita proba.
Con isto, o docente obtén un punto de partida para adaptar a ensinanza ás necesidades e ao nivel real do grupo.

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:

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- Avaliación trimestral

Ao remate de cada trimestre realizarase unha proba obxectiva na que se avaliarán os contidos impartidos durante ese período, agás aqueles que, segundo a natureza da unidade didáctica, se valoren exclusivamente mediante tarefas, traballos ou exposicións.

- Cualificación de cada unidade didáctica

Cada unidade didáctica será cualificada conforme aos seguintes criterios:

- Proba obxectiva individual (80%)

Consistirá nunha proba escrita de carácter teórico-práctico (preguntas curtas, cuestións tipo test e/ou resolución dun suposto práctico).
Para considerar esta parte superada será necesario acadar unha cualificación mínima de 5 sobre 10.

- Tarefas, traballos e exposicións (20%)

A participación e entrega das tarefass a través da plataforma Moodle será avaliada mediante unha lista de cotexo, atendendo á adecuación, calidade e cumprimento das indicacións establecidas.

- Sistema de cualificación numérica
  - A cualificación do módulo expresarase nunha escala numérica entre 1 e 10.
  - As notas consignaranse en valores enteiros.
  - O proceso de redondeo aplicarase a partir de 0,51, de modo que unha nota igual ou inferior a 5,50 se consignará como 5, mentres que unha nota igual ou superior a 5,51 se consignará como 6.
- Condicións para superar o módulo profesional

Para superar positivamente o módulo será imprescindible acadar, en cada unidade didáctica, unha cualificación mínima de 5, sen excepción.

- Cálculo da cualificación final do módulo

A cualificación final obterase mediante a media aritmética ponderada das cualificacións das unidades didácticas, aplicando o peso asignado a cada unha delas na programación (apartado 2).

- Unidades didácticas non superadas

No caso de que o/a alumno/a non supere algunha unidade didáctica, non se realizará media entre as avaliacións. Nesta situación:

- A cualificación máxima da terceira avaliación será, como máximo, dun 4.
- O/a alumno/a deberá presentarse ao exame final das unidades non superadas, é dicir, aquelas cunha cualificación inferior a 5.

Procedemento e criterios de recuperación

As probas obxectivas teórico- prácticas.
Realizarase unha recuperación das probas teórico-prácticas naquelas unidades que non se alcanzara unha nota mínima de 5 sobre 10.
O alumnado que non supere as probas parciais nin a sua 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

Non procede.

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

Para a avaliación extraordinaria, que implica a perda de dereito á avaliación continua, o alumnado terá dereito a unha proba final en Xuño que comprendería unha parte práctica e outra teórica, baseada na totalidade dos contidos detallados na programación que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

Consistirán principalmente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento por parte do docente.Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumnado e adaptarase o ritmo de exposición dos novos conceptos. 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 podan 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.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.
A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de enchelos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.
Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consego mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así como o respeto ós animais.
Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que o estudantado sexa consciente da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnado de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.
Educación do consumidor: O alumnado debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.
Educación para a paz: Preténdese dotar ao estudantado de valores como a xustiza, a cooperación, a solidaridade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisions.
Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persona: físico , psíquico e social.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Procurarase a participación en feiras, organismos públicos ou exposicións relacionadas co módulo, e que nas visitas a empresas organizadas polo departamento ou noutros módulos se poida analizar de primeira man o funcionamento dos procesos loxísticos, a organización interna, a xestión de stocks, así como a aplicación das ferramentas de planificación e control empregadas na actividade empresarial.

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.
- Memoria Anual.

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.

1. Comunicación a través da aula virtual Moodle

O alumnado ten na aula virtual do centro 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

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	A

Módulo
MP1709 - Itinerario persoal para a empregabilidade I (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	107	50	128	128

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Galdo, Francisco

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. 11

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. 22

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 22

11.1. Outros apartados. 23

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

O módulo de IPE I pretende dotar o alumnado de estrategxias para incorporarse a un mundo laboral en constante evolución. As personas han de ser responsables da su carreira profesional, conocendo aas alternativas existentes no mercado laboral, as suas propias capacidades e intereses e as necesidades de formación para poder acceder con garantías o posto de traballo desexado.
O sistema de producción actual demanda profesionais capaces de traballar en equipo, polo que o sistema educativo debe dotarles das habilidades que lles capaciten para elo, así como formarlos na prevención de conflictos e resolución pacífica dos mesmos. O módulo IPE I inclúe contidos que contribúen a sua consecución. Xunto o anterior, para desenrolar unha carreira profesional satisfactoria o alumnado debe ser conocedor dos seus dereitos e obligacions como traballador/a e adquirir as capacidades que lle permitan traballar en condicions de seguridade e saude, así como previr os posibles riscos derivados do traballo. E prioridade do módulo de IPE I fomentar no alumnado unha cultura preventiva, facéndooss conscientes dos riscos do seu sector profesional e as medidas de prevención e protección aplicables. Deste modo, o módulo IPE I configurase como un área de coñecimentos incluida en todos os ciclos profesionales, que posibilita alcanzar os fins establecidos para a Formación Profesional ye permite ó alumnado adquirir as competencias personales e sociales para facilitar seu acceso ó emprego nas mellores condicións. O módulo profesional IPE I contén a formación necesaria para facilitar que o alumnado poda insertarse laboralmente e desenrolar a sua carreira profesional no sector correspondente.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Prevencionista	Funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais	30	30
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Inserción no mercado laboral	Competencias profesionais e características do sector productivo	10	18
2	Autoorientación	Análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.	20	20
3	Aprendizaxe autónoma	Uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma	20	30
4	Condicións laborais	Condicións laborais como persoa traballadora por conta allea. Lexislación	20	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista	30

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.	PE	10
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.	PE	10
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	10
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10
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.	PE	10
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	10
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.	PE	20

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.
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

Contidos
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	Inserción no mercado laboral	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		

Criterios de avaliación	IA	%
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	30
CA1.2 - Compararonse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	30
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.	PE	40

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
2	Autoorientación	20

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.	PE	5
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	PE	5
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	PE	10
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	PE	10
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	PE	10
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.	PE	10
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.	PE	10
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	PE	10

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.
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.

Contidos
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
3	Aprendizaxe autónoma	30

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.	PE	10
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.	PE	10
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	10
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	10
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	20
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	PE	10
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	PE	10
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	PE	10

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.
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.

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

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.	PE	10
CA4.2 - Compáraronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.	PE	20
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	PE	20
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	10
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	20
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	10

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.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevencionista	Normativa aplicable e primeiros auxilios	30

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.

CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.3 - 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.

CA1.8 - 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.

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

Coñecemento da normativa aplicable e dos primeiros auxilios

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción no mercado laboral	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sector productivo	identificación postos traballo e competencias	18

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

Coñecer as distintas opcións para colocarse no mercado laboral

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Autoorientación	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Folla de ruta	Autoorientación	20

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.

CA2.6 - 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.

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

Coñecemento das competencias propias para ter mais posibilidades de colocación no mercado laboral

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro texto

UD	Título da UD	Duración
3	Aprendizaxe autónoma	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aprendizaxe autónoma	Deseño do contorno de aplicación	30

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.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

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.

CA3.8 - 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 Desenrolar unha aprendizaxe autónoma recoñocendo o seu valor profesional
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Lexislación social	Dereito laboral. SS	30

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.

CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos 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.

CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

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. 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 Coñecemento da lexilasción social e da acción protectora da SS
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Mediante debate e/ou proba escrita

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.	**30**	**10**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Por cada evaluación realizarase un examen de avaliación e outro de recuperación. Con estes dous exames garantízase unha correcta valoración dos criterios competenciais da LOOIFP, sendo instrumentos suficientes polo seu contido para ver o grado de consecución dos obxectivos,

O de avaliación propiamente dito constará de tres preguntas teóricas (ata 2 puntos cada unha) e un caso practico (ata 4 puntos). A nota de avaliación será a nota do examen redondeada por exceso. A nota de avalición necesaria para aprobar será dun 5.
A nota final será a media aritmética das notas de avaliación parciais

Procedemento e criterios de recuperación

Exame de recuperación. Con preguntas sobre conceptos básicos
Para este alumnado haberá tarefas de axuda

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

Exame de pendentes
tamén facerán periódicamente entregas de tarefas

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

tal e como marca a normativa un examen con carácter extraordinario ao final
con toda a materia e na misma liña que os exames de avaliación ordinarios

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

Para este alumnado activarase a medida de proporcionar tareas a maiores
Se fose necesario en colaboración co departamento de orientación

8.1. Programación da educación en valores.

concienciar ao alumno do valor de respetar as normas e de que lle de importancia á prevencion de riscos laborais e á seguridad e salud no traballo

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

non haberá actividades deste tipo

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

seguimento na plataforma PROENS
o alumnado poderá participar na avaliación docente mediante debate e/ou cuestionario

11.1. Outros apartados.

1. ningún apartado adicional

sin nada más que añadir

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	A

Módulo
MP1710 - Itinerario persoal para a empregabilidade II (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
50	50	50	60	31

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Galdo, Francisco

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. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 17

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 17

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 18

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 18

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 18

8.1. Programación da educación en valores. 18

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 18

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 18

11.1. Outros apartados. 18

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

Con este módulo preténdese que o alumnado obteña uns conocimentos en materia de economía e empresa, que lle serán útiles no caso de que decida optar polo autoemprego. Facendo especial fincapé nas características do seu sector productivo.
Elaborará un proyecto emprendedor (plan de empresa)

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Inserción laboral	Estratexias nos procesos selectivos de emprego	20	6
2	Competencias	Competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego	20	6
3	Innovación e investigación	Habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación	20	6
4	Ideas de emprendemento	ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades	20	6
5	Proxecto emprendedor	Elaboración dun plan de empresa	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	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	30
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.	PE	30
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.	PE	20
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	20

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

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.
Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.
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	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	20
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.	PE	20
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	10
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	10
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	10
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	PE	20
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	10

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

Contidos

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.
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.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e investigación	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	20
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	10
CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.	PE	20
CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.	PE	10
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.	PE	20

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.

Contidos
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 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	Ideas de emprendemento	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.	PE	10
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	PE	10
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	PE	20
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	10
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.	PE	10
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	10
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	10

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.
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.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor	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	10
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	PE	10
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	PE	20
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
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.	PE	10
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.	PE	10

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.
Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Mercado laboral	Alternativas para optar por unha saida profesional. Realizarase unha análise das distintas opcións, para que o alumno vexa as diferentes opcións.	6

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.

CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.

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.

C1.1 - 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.

C1.4 - Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais. C1.5 - Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral. C1.6 - Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.
Obxectivos específicos Coñecer as distintas opcións para colocarse no mercado laboral
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias	Análise das competencias do alumnado para unha mellor empregabilidade. A competencia dixital.	6

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.

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.

CA2.3 - 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.

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.

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

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.

C2.1 - Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa 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.

C2.3 - A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.

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.

Obxectivos específicos

Coñecemento das competencias propias para ter mais posibilidades de colocación no mercado laboral

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e investigación	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e investigación	Habilidades para innovar e investigar	6

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.

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.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.6 - 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.

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.

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.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

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

Que o alumnado desenrole habilidades para a innovación e a investigación

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
4	Ideas de emprendemento	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Oportunidades de mercado	ideas emprendedoras e posibles nichos de mercado	6

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.

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

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.

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.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

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

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

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.

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

Obxectivos específicos

Coñecer as opcións que ofrece o mercado. Detectar os posibles nichos de mercado. As oportunidades de negocio

Resultados ou produtos
Realización proba
Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proxecto emprendedor	Elaboración proxecto emprendedor	7

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.

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.

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

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.

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

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.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Que o alumnado elabore un plan de empresa ou proxecto emprendedor

Resultados ou produtos
Realización proba
Recursos específicos
Libro de texto y navegación por internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

mediante proba escrita e/ou debate

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:

Por cada evaluación realizarase un examen de avaliación e outro de recuperación. Con estes dous exames garantízase unha correcta valoración dos criterios competenciais da LOOIFP, sendo instrumentos suficientes polo seu contido para ver o grado de consecución dos obxectivos,
O de avaliación propiamente dito constará de tres preguntas teóricas (ata 2 puntos cada unha) e un caso practico sobre o proxecto emprendedor que deberán elaborar (ata 4 puntos). A nota de avaliación será a nota do examen redondeada por exceso. A nota de avalición necesaria para aprobar será dun 5.
A nota final será a media aritmética das notas de avaliación parciais

Procedemento e criterios de recuperación

Examen de recuperación. Con preguntas sobre conceptos básicos
tareas específicas para estos alumnos

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

os alumnos terán un exame antes de que finalice o curso. debendo obter un 5 para aprobar
tamen realizarán entregas periódicas de tarefas

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

terán un exame con carácter extraordinario ao finalizar o curso
deberán obter polo menos un cinco para aprobar

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

terán tareas específicas de apoio
se fora necesario en colaboración co departamento de orientación

8.1. Programación da educación en valores.

fomentar o respeto polo medioambiente, sostenibilidade e ética nos negocios
RSC

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

non haberá actividades deste tipo

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

seguimento a traves de PROENS
o alumnado mediante debate e/ou cuestionarios poderá participar na avaliación da práctica docente

11.1. Outros apartados.

1. ningún apartado adicional

nada máis que engadir