PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Pereira Garrido, Maria Luisa, Lorenzo Riveiro, Diego

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 35

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 36

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 37

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 38

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 38

8.1. Programación da educación en valores. 39

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 40

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 40

11.1. Outros apartados. 41

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

O sector produtivo local e comarcal caracterízase por unha estrutura dual: un sector servizos dominante (comercio, hostalaría, asesorías), no que predominan as PEMES (Pequenas e Medianas Empresas), e unha notable presenza de grandes empresas do sector industrial como ENCE e no eido loxístico e téxtil, moitas delas orientadas á exportación.
A demografía e a estrutura económica implican que o alumnado deberá estar preparado para interactuar con clientes, provedores e empregados en dous contextos principais:

1. Contexto B2C (Business to Consumer): Relación directa co cliente final, moitas veces no sector servizos e turismo, onde se esixe proximidade, empatía e unha xestión rápida e eficaz das queixas e do servizo posvenda.
2. Contexto B2B (Business to Business): Relacións comerciais máis formais con provedores e clientes empresariais, incluíndo a comunicación loxística e de comercio exterior, dada a natureza exportadora dalgunhas grandes empresas da comarca.

En canto ao tipo de clientes, a maioría son nacionais e autonómicos, o que esixe o dominio do protocolo profesional en galego e castelán. Non obstante, a presenza de turismo e a vocación exportadora das empresas demandan tamén habilidades básicas de comunicación internacional, sendo o inglés a lingua vehicular máis relevante.
Para responder a este contexto, a programación do módulo fará fincapé nas seguintes adaptacións das Liñas de Actuación do currículo:
A. Técnicas de Comunicación Oral e Escrita
Reforzaremos a análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e escrita mediante a práctica intensiva da comunicación asertiva en galego e castelán. Adaptarase a formalidade dos protocolos á necesidade de proximidade das PEMES e á estrita formalidade das grandes empresas. Nas simulacións, trataranse casos típicos do sector servizos e turístico da comarca (xestión de reservas, malentendidos en pedidos, etc.).
B. Habilidades sociais e xestión da queixa
No coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa, as prácticas centraránse na xestión de clientes molestos ou frustrados (habitual en B2C e servizo posvenda). As habilidades sociais ligaranse á Xestión de queixas e servizo posvenda para garantir que a resolución de conflitos sexa xusta, transparente e acorde cos dereitos do consumidor.
C. Documentación e Ferramentas Dixitais
A liña de técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas porase en contexto co uso real. Isto incluirá a práctica con ferramentas de xestión de relacións con clientes (CRM) e a xestión eficiente do correo electrónico profesional, que nas PEMES substitúe a miúdo aos sistemas máis complexos. Tamén se fará fincapé na creación de documentación adaptada a estándares de comunicación B2B (pedidos, albarás) para empresas exportadoras.
D. Responsabilidade Social Corporativa (RSC)
A análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e o coñecemento e valoración da responsabilidade social corporativa das organizacións ligaranse á imaxe de marca local e territorial. Estudarase como a comunicación (tanto interna como externa) impacta na reputación de empresas con forte arraigamento na comarca, subliñando a importancia da transparencia e a ética na mensaxe corporativa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A organización empresarial	Categoriza os elementos da organización empresarial, a estrutura interna e a representación mediante organigramas.	8	13
2	Aspectos xerais para entender a comunicación	Define o proceso de comunicación e os seus elementos fundamentais.	8	13
3	A Comunicación oral	Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.	28	40
4	A comunicación escrita na empresa	Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.	28	40

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	A comunicación escrita na empresa	Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.	28	40
5	Comunicación empresarial e imaxe corporativa	Estuda a importancia da comunicación na transimisión da imaxe corporativa.	8	17
6	Técnicas de comunicación na atención ao cliente	Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.	15	25
7	O servizo posvenda. Xestión de consultas, queixas e reclamacións	Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.	3	20
8	O arquivo, rexistro e recuperación da información	Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.	2	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A organización empresarial	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.		
CA1.1 - Identifícaronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.	PE	25
CA1.2 - Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	PE	25
CA1.3 - Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	PE	25
CA1.4 - Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	PE	25

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
Relacións humanas e laborais na empresa.

UD	Título da UD	Duración
2	Aspectos xerais para entender a comunicación	13

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 - Identifícáronse 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.	LC	20
CA2.6 - Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	LC	20
CA2.7 - Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	LC	20
CA2.9 - Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	LC	20

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
Elementos e barreiras da comunicación.
Comunicación e información. Habilidades comunicativas.

UD	Título da UD	Duración
3	A Comunicación oral	40

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.	LC	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	LC	20
CA2.5 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	LC	20
CA2.8 - Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	LC	20
CA2.10 - Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	LC	20

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita na empresa	40

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

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.

Contidos
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	Comunicación empresarial e imaxe corporativa	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.		
CA1.5 - Defínironse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	PE	16
CA1.6 - Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	PE	16
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	16
CA1.8 - Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	PE	16
CA1.9 - Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	PE	16
CA1.10 - Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	PE	20

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

Contidos
Fluxos da información interdepartamentais. Canles adecuadas.
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.
BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais
Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.

UD	Título da UD	Duración
6	Técnicas de comunicación na atención ao cliente	25

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.	LC	14
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	14
CA5.3 - Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	LC	16
CA5.4 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	PE	14
CA5.5 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	LC	14
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.	LC	14
CA5.7 - Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	LC	14

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

Contidos
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	O servizo posvenda. Xestión de consultas, queixas e reclamacións	20

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	5
CA6.2 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	PE	5
CA6.3 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	LC	5
CA6.4 - Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	PE	5
CA6.5 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	PE	5
CA6.6 - Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	LC	5
CA6.7 - Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	PE	5
CA6.8 - Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	LC	5
CA6.9 - Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	PE	5
CA6.10 - Aplicouse a normativa en materia de consumo.	LC	5

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	5
CA7.2 - Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	PE	5
CA7.3 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	PE	5
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	5
CA7.5 - Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	PE	5
CA7.6 - Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	LC	5
CA7.7 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	PE	5
CA7.8 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	PE	5
CA7.9 - Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	LC	5
CA7.10 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	LC	5

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.
BC7 - Organización do servizo posvenda
Valor dun produto ou servizo para a clientela.

Contidos
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.

UD	Título da UD	Duración
8	O arquivo, rexistro e recuperación da información	17

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	9
CA4.2 - Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	PE	9
CA4.3 - Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	PE	9
CA4.4 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	PE	9
CA4.5 - Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	PE	9
CA4.6 - Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	PE	9
CA4.7 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	LC	9
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).	LC	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.	LC	9
CA4.10 - Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	LC	9

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.11 - Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	LC	9

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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A organización empresarial	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tipos de organizacións empresariais	Caracterización dos diferentes tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas	6
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.			
Contidos **BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional**			

C1.1 - Organizacións empresariais.

Obxectivos específicos

Identificar os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.

Resultados ou produtos

Elaboración das tarefas propostas e resolución da proba escrita.

Recursos específicos

Aula virtual, manuais, equipo informático, aplicacións de ofimática,
pantalla interactiva

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estrutura organizativa e funcionamento	Estudio das funcións, estrutura organizativa e exercicio da dirección nunha organización empresarial.	7

Criterios de avaliación

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

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

C1.2 - Organización formal da empresa: funcións.

C1.3 - Estilos de liderado empresarial.

C1.7 - Relacións humanas e laborais na empresa.

Obxectivos específicos

Relacionar as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.

Identificar a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.

Relacionar os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.

Resultados ou produtos

Entrega de exercicios resoltos, Resolución da proba escrita

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
2	Aspectos xerais para entender a comunicación	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comunicación e información	Elementos e etapas dun proceso de comunicación.	6

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.

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.6 - Comunicación e información. Habilidades comunicativas.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.

Aplicar o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Estrutura do proceso comunicativo. Barreiras. Técnicas	Protocolo de comunicación verbal e non verbal, barreiras da comunicación, adecuación e técnicas de comunicación efectiva	7

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.

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

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

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.5 - Elementos e barreiras da comunicación.

Obxectivos específicos

Detectar as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

Utilizar o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.

Valorar se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
3	A Comunicación oral	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Concepto e características da comunicación oral na empresa	Tipos e elementos da comunicación oral na empresa	9

Criterios de avaliación

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

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

C2.1 - 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.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planificación do proceso de realización de chamadas telefónicas	Planificación das comunicacións. Técnicas, principios, adecuación ao destinatario.	9

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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

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

C2.8 - Imaxe persoal.

C2.9 - Comunicación telefónica na empresa.

Obxectivos específicos

Ter en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Resolución da proba escrita

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de realización e recepción de chamadas telefónicas	Simulación de procesos de comunicación oral na empresa	22

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.

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

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

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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.

C2.17 - Comunicación efectiva en videochamadas.

Obxectivos específicos

Aplicar as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.

Aplicar convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.

Comprobar os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

Resultados ou produtos

Intervención activa nas tarefas grupais de preparación e simulación de situacións de comunicación na empresa.
Tarefas escritas resoltas

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
4	A comunicación escrita na empresa	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Concepto e características da comunicación escrita na empresa	Principios e características principais da comunicación escrita na empresa	7

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.

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.

Obxectivos específicos

Identificar os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.

Diferenciar os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Caracterización dos diferentes modelos de documentos escritos na empresa.	Tipos de documentos escritos na empresa	8

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

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

Obxectivos específicos

Identificar o destinatario cumprindo as normas de protocolo.

Diferenciar as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de elaboración de escritos	Redacción de documentos profesionais	25

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

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

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

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

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

C3.11 - Imaxe corporativa nos escritos.

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

Obxectivos específicos

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

Utilizar as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.

Publicar documentos con ferramentas de web 2.0.

Adecuar a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.

Utilizar a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.

Aplicar, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

Aplicar técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

Resultados ou produtos

Escritos propios da comunicación escrita na empresa.
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
5	Comunicación empresarial e imaxe corporativa	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	A comunicación interna na empresa	As canles formais de comunicación na organización.	6

Criterios de avaliación

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

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

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.

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

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

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

Obxectivos específicos

Definir as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

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

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A comunicación externa na empresa. A imaxe corporativa.	Os procesos de comunicación externa na empresa e transmisión da imaxe corporativa.	11

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.9 - Comunicación externa na empresa.

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

C1.11 - Elementos que conforman a imaxe corporativa.

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

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

C2.16 - Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.

Obxectivos específicos

Relacionar o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.

Valorar a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.

Identificar os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización

Diferenciar os procesos de comunicación da organización formais e informais.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
6	Técnicas de comunicación na atención ao cliente	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	A clientela e o departamento de atención ao cliente	Clientela. Concepto e tipos. Importancia e funcionameitno de departamento de atención ao cliente na empresa.	8

Criterios de avaliación

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

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

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

C5.6 - Canles de comunicación coa clientela.

Obxectivos específicos

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

Analizar as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Resolución da proba escrita

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión documental da atención ao cliente	Obtención e tratamento da información dispoñible sobre a clientela como base dunha boa política de atención ao	8

	Actividade	Descrición	Duración
2		cliente.	8

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

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

C5.3 - Documentación implicada na atención á clientela.

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

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

Obxectivos específicos

Obter, de ser o caso, a información histórica da clientela.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de atención de consultas, queixas e reclamacións da clientela	Aplicación de técnicas para unha boa atención ao cliente	9

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.

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

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

C5.5 - Relacións públicas.

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

Obxectivos específicos

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

Analizar e solucionar os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

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

Adoptar a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
7	O servizo posvenda. Xestión de consultas, queixas e reclamacións	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O servizo posvenda. Elementos, fases, situacións comerciais e estándares de calidade aplicables	Importancia e elementos do servizo posvenda nas situacións máis comúns na práctica empresarial.	5

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.

Contidos

BC7 - Organización do servizo posvenda

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

C7.2 - Actividades posteriores á venda.

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

C7.5 - Tipos de servizo posvenda.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

Identificar os elementos que interveñen na atención posvenda.

Identificar as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

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

Resultados ou produtos

Tarefas escritas
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O departamente de atención ao cliente. Funcións, xestión de incidencias.	Importancia e funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	5

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.

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións

C6.1 - Consumidores ou consumidoras.

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

BC7 - Organización do servizo posvenda

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

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

Distinguir os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.

Describir as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

Describir as fases do procedemento de relación coa clientela.

Describir os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

Valorar a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Resolución da proba escrita Intervención activa nas tarefas grupais
Recursos específicos Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proceso de atención de consultas, queixas e reclamacións da clientela	Análise dos procesos de reclamacións de acordo coa normativa de defensa dos consumidores	10

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións

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

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

C6.5 - Reclamacións e denuncias.

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

C6.7 - Normativa en materia de consumo.

Obxectivos específicos

Detectar e arranxar os erros producidos na prestación do servizo.

Aplicar o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

Interpretar a comunicación recibida por parte da clientela.

Relacionar os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

Diferenciar os tipos de demanda ou reclamación.

Xestionar a información que haxa que subministrarlle á clientela.

Determinar os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

Redactar escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

Valorar a importancia da protección da persoa consumidora.

Aplicar a normativa en materia de consumo.

Utilizar as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
8	O arquivo, rexistro e recuperación da información	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestón da comunicación escrita na empresa	Medios, procedementos e criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita.	5

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.

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.

Obxectivos específicos

Identificar 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.

Determinar as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.

Seleccionar o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

Resultados ou produtos

Tarefas resoltas
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Arquivamento da documentación	Estudio dos soportes de arquivo e rexistro e a súa xestión.	5

Criterios de avaliación

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

CA4.4 - 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.

Contidos

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

C4.8 - Necesidades de conservación da documentación.

Obxectivos específicos

Identificar os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.

Analizar as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.

Determinar o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.

Resultados ou produtos

Tarefas escritas

Resolución da proba escrita

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Seguridade e tratamento da información arquivada	Procesos de conservación, consulta e seguridade da información arquivada.	7

Criterios de avaliación

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

CA4.7 - 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

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

C4.7 - Centralización ou descentralización do arquivo.

C4.9 - Uso e ferramentas ou aplicacións de sinatura electrónica e sinatura dixital.

Obxectivos específicos

Recoñecer os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

Respectar 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).

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

Realizar a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

Valorar a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

Resultados ou produtos

Supostos prácticos
Tarefa de avaliación resolta
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A realización da avaliación inicial axústase ao establecido na normativa vixente, que obriga á personalización do proceso de ensino-aprendizaxe no ámbito da Formación Profesional. A necesidade da mesma é coñecer os saberes, capacidades e coñecementos previos do alumnado, co fin de orientar e adaptar a programación didáctica. É un instrumento que permite ao docente identificar a situación de partida de cada estudante en relación cos Resultados de Aprendizaxe (RA) e as capacidades do módulo, garantindo que o proceso de aprendizaxe sexa significativo e adaptado ao seu nivel de competencia inicial.
Desde o punto de vista didáctico, constitúe unha ferramenta esencial para a adaptación curricular e metodolóxica xa que permite a detección de necesidades e fortalezas do alumnado. Deste xeito, o resultado da avaliación inicial serve de base para guiar a función do docente, contribuindo á detección daquel alumnado que necesita unha intervención

intensa, coa finalidade de suplir carencias relevantes, e aquel outro que poida requirir potenciación e tarefas de maior complexidade. A adaptación ás circunstancias do alumnado pode obrigar a un axuste metodolóxico por parte do docente, con clara influencia na estratexias de ensino-aprendizaxe, priorizando as unidades didácticas que deben ser reforzadas ou, pola contra, aceleradas.
O proceso de avaliación inicial segue os seguintes pasos:

1. Instrumento de Recollida de Datos: A base para a realización deste diagnóstico foi o Cuestionario de Avaliación Inicial (ver anexos), deseñado especificamente para avaliar a consecución dos Resultados de Aprendizaxe (RA) do módulo.
2. Análise de RA: Cada pregunta do cuestionario está vinculada a un ou máis Resultados de Aprendizaxe. A análise das respostas clasifica o nivel de competencia do alumnado en cada RA (ex. Nivel de comprensión de IA-RA 4, Visión Estratéxica de Datos-RA 5, Protocolos de Seguridade-RA 6).
3. Elaboración do Informe: A información recompilada utilízase para elaborar un informe individualizado e unha táboa resumo grupal (como a presentada no apartado anterior) que establece as liñas de intervención.
4. Posta en común polo equipo docente: O informe individualizado poráse en común co resto do equipo docente, coordinados polo titor do grupo, para poñer en común as conclusións e a consensuar as medidas a adoptar.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**8**	**8**	**28**	**28**	**8**	**15**	**3**
Lista de cotexo	0	80	100	54	0	72	35
Proba escrita	100	20	0	46	100	28	65

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**2**	**100**
Lista de cotexo	46	**62**
Proba escrita	54	**38**

Procedemento e criterios de cualificación:

Natureza da avaliación e criterios de cualificación
De acordo co disposto na normativa vixente para a Formación Profesional, a avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe será formativa, continua e integradora. O propósito é garantir a adquisición progresiva e satisfactoria dos Resultados de Aprendizaxe (RA) definidos no currículo do módulo.
Para superar o módulo e obter unha avaliación positiva, o alumnado debe acadar unha cualificación media igual ou superior a 5 sobre 10. A calificación obterase aplicando a media ponderada das calificacións das diferentes probas de avaliación en función do peso que representen sobre o total.
Procedemento e instrumentos de avaliación
O proceso de avaliación está temporalizado trimestralmente de acordo co calendario elaborado pola autoridade educativa. Neste módulo, as unidades 1 a 3 serán avaliadas no primeiro trimestre; as unidades 4 e 5 no segundo e as unidades 6 a 8 no terceiro.

Definirase un procedemento de avaliación que combina diferentes instrumentos, adaptados á natureza dos criterios de avaliación do currículo:
A. Avaliación de coñecementos.
Os contidos que aparezan determinados no currículo como a adquisición dun coñecemento (saber, identificar, analizar) avaliaranse a través de probas escritas deseñadas para verificar a comprensión, a retención e a correcta utilización da terminoloxía técnica.
B. Avaliación da aplicación procedemental ou de productos.
Os contidos determinados pola aplicación procedemental e o desempeño dos coñecementos (saber facer, xestionar, deseñar, desenvolver) avaliaranse a través de probas de produción, que poden incluír:

- Resolución de casos prácticos.
- Simulacións (p. ex., redacción de correos profesionais ou atención telefónica no módulo de Comunicación).
- Elaboración e presentación de proxectos.

A cualificación destas probas levarase a cabo mediante listas de cotexo ou rúbricas nas que se detallarán os criterios de corrección, a secuencia procedemental e a calidade da execución.
Sesións e criterios de avaliación final
As cualificacións do alumnado levaranse a cabo un total de tres veces por curso académico, coincidindo coa finalización de cada trimestre. As datas e os procedementos de entrega de notas estableceranse de acordo coas directrices emanadas da Xefatura de Estudos.
A avaliación de cada trimestre terá carácter liberador sempre que o alumnado acade unha cualificación igual ou superior a 5. A cualificación final do módulo será a media ponderada das cualificacións trimestrais, requiríndose un 5 ou superior para a superación.

Procedemento e criterios de recuperación

De acordo coa normativa vixente que establece o carácter continuo e formativo da avaliación na Formación Profesional, o alumnado que non acade a cualificación mínima de 5 nunha avaliación trimestral terá dereito a recuperar os contidos e criterios de avaliación non superados.
O procedemento de recuperación estará deseñado para que o alumnado poida demostrar a adquisición das competencias non acadadas, diferenciando entre as partes conceptuais e as procedementais do módulo.
A. Recuperación parcial e continua (durante o trimestre)
O profesorado establecerá mecanismos de recuperación parcial e continua, sempre que sexa posible, antes da avaliación final de cada trimestre:

1. Recuperación de probas de coñecementos:
   - O alumnado que suspenda a proba escrita correspondente a un conxunto de unidades didácticas terá dereito a realizar unha proba de recuperación específica sobre os contidos e criterios de avaliación non superados.
   - Esta proba realizarase nunha data acordada polo profesorado e Xefatura de Estudos, preferentemente antes do peche da avaliación trimestral.
2. Recuperación de probas procedementais e de produto:
   - No caso de non superar proxectos, simulacións ou tarefas de produción, o alumnado terá a oportunidade de emendar o proxecto ou realizar unha tarefa substitutoria análoga, sempre que a falta non sexa debida a unha omisión total ou falta de entrega.
   - A cualificación máxima que se pode obter na parte recuperada de calquera proba non será superior á nota mínima de 5, co obxectivo de incentivar o esforzo continuado e a entrega satisfactoria na primeira convocatoria.

As calificacións obteranse aplicando a media ponderada das calificacións das diferentes probas de avaliación en función do peso que representen sobre o total.

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

O procedemento para o seguimento, recuperación e avaliación do alumnado con módulos profesionais pendentes de cursos anteriores (ou do mesmo curso en caso de promoción con pendentes) rexerase pola normativa vixente, priorizando a conciliación da atención ao módulo pendente co desenvolvemento normal do curso actual.
A. Alumnado afectado e réxime
Este procedemento aplicarase ao alumnado que curse o ciclo formativo no curso actual e teña pendente de superación o módulo profesional no curso anterior.
B. Procedemento de seguimento e atención:
O seguimento do módulo pendente realizarase a través das seguintes accións:

1. Plan de Actividades de Recuperación: Ao comezo do curso, o profesor/a responsable do módulo pendente (ou o asignado para esta función) elaborará e facilitará ao alumnado un Plan Individualizado de Actividades de Recuperación. Este plan incluirá:
   - Os Resultados de Aprendizaxe (RA) e os Criterios de Avaliación non superados.
   - Os contidos mínimos que o alumno deberá adquirir e demostrar.
   - O calendario de entregas de tarefas e a data da proba final de recuperación.
2. Titorías Específicas: Establecerase un horario de titorías específico, dentro da xornada lectiva do profesorado responsable, para o alumnado con módulos pendentes, co fin de resolver dúbidas e revisar as actividades propostas no plan.
3. Seguimento Documental: O profesor/a responsable manterá un rexistro das entregas e o progreso do alumnado.

C. Procedemento de Avaliación e Recuperación

A avaliación do módulo pendente será diferenciada e non será continua, senón baseada na superación dos criterios mínimos mediante as tarefas e probas establecidas:

1. Convocatorias de Avaliación: As establecidas polo centro ademais da ordinaria correspondente ao curso do que provén a pendente (no caso de que non se esgotase esa convocatoria):
2. Instrumentos de Avaliación: A superación do módulo pendente esixirá a realización dunha proba global e/ou a entrega das tarefas de recuperación.

- Proba Global: Incluirá a avaliación dos contidos conceptuais e procedementais dos Resultados de Aprendizaxe non superados. A estrutura da proba será similar á da avaliación ordinaria do módulo (parte teórica e parte práctica).
- Entrega de Proxectos/Dossieres: O profesorado poderá substituír ou complementar a proba coa esixencia de entregar un dossier de traballos, proxectos ou casos prácticos que demostren a adquisición dos RA pendentes.

1. Cualificación: Para a superación do módulo pendente requírese obter unha cualificación final igual ou superior a 5 sobre 10.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua non acade o obxectivo de obter a cualificación mínima requirida para a superación do módulo na avaliación ordinaria terá dereito a unha convocatoria extraordinaria.

1. Instrumento de recuperación extraordinaria:
   - Realizarase unha proba global que incluirá unha parte conceptual e outra de aplicación práctica.
   - Esta proba incidirá nos resultados de aprendizaxe (RA) e contidos que non fosen superados durante o curso.
2. Partes da proba extraordinaria:
   - Parte conceptual: Proba escrita sobre os contidos teóricos e a terminoloxía técnica dos RA non superados (p. ex., conceptos de IT/OT, terminoloxía de tecnoloxías habilitadoras).
   - Parte procedemental/Práctica: Resolución dun caso práctico ou a entrega dun proxecto final que requira a aplicación integrada dos coñecementos non adquiridos (p. ex., deseño dun protocolo de seguridade básico ou a redacción dun conxunto de comunicacións profesionais).

A cualificación obtida nesta proba global será a nota final do módulo para esa convocatoria. A Xefatura de Estudos establecerá a data desta proba extraordinaria.

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

No marco da educación para todas as persoas, o reforzo educativo é unha medida ordinaria e esencial para garantir o éxito escolar. As seguintes medidas aplicaranse a aqueles alumnos cuxa avaliación inicial revele un nivel moi baixo ou a existencia de lagoas que afecten gravemente á consecución dos Resultados de aprendizaxe (RA).

3.1. Medidas de Apoio Curricular e Contido

Estas medidas céntranse en simplificar o acceso aos contidos e garantir a adquisición dos coñecementos básicos (conceptuais e procedementais).

3.2. Medidas Metodolóxicas e Organizativas

Estas medidas buscan mellorar o ambiente de aprendizaxe e utilizar recursos humanos internos (alumnado) para o

reforzo.

1. Titoría entre iguais (no caso de que o clima na aula o permita):
   - Asignación de titor: Emparellar o alumnado con dificultades estruturais cun alumnado con coñecemento avanzado e altas habilidades comunicativas.
   - Función: Os alumnos avanzados axudarán a revisar un dossier de contidos mínimos e a preparar a recuperación parcial.
2. Agrupamentos flexibles:
   - Crear grupos heteroxéneos para os proxectos, pero permitir a formación de grupos de reforzo homoxéneos (con alumnado de baixo nivel) para traballar de xeito titorizado co profesor/a durante parte da sesión de aula.
3. Adaptación da avaliación:
   - Nas probas escritas, adaptar o formato (p. ex., preguntas de resposta curta ou tipo test, en lugar de desenvolvemento, ata que se formalice o vocabulario).
   - Dar tempo adicional para a realización das probas de produción, especialmente para o alumnado que tamén presente dificultades lingüísticas.

3.3. Medidas de Apoio socioemocional e confianza

O enfoque inclusivo esixe atender a dimensión emocional, especialmente no caso de alumnado que manifesta inseguridade ou baixa autoavaliación.

1. Fomento da confianza na expresión oral: Dar prioridade a estes alumnos na participación en actividades orais de baixa exposición (ex. resumos en pequeno grupo ou presentacións individuais ao profesor), aumentando gradualmente a complexidade.
2. Foco no progreso: Garantir un feedback constante e positivo sobre as pequenas melloras e a superación dos obxectivos mínimos, enfocándose máis no progreso que no resultado final das primeiras tarefas.
3. Recursos lingüísticos: En especial para alumnos de países que non teñan competencia en castelán e galego como lingua propia. Proporcionar apoio específico para a adquisición da terminoloxía técnica en galego/castelán e a mellora da fluidez oral e escrita.

8.1. Programación da educación en valores.

A formación profesional non se limita á adquisición de competencias técnicas, senón que debe contribuír ao desenvolvemento integral do alumnado como cidadán responsable e crítico. Este módulo profesional promove a educación en valores e principios éticos de acordo coas directrices da lexislación vixente, a Constitución Española (CE) e os instrumentos internacionais en materia de dereitos humanos.

O desenvolvemento das Unidades Didácticas (UD) incluirá a promoción constante dos seguintes valores, con especial énfase naqueles que sofren unha maior erosión na sociedade actual:

1. Igualdade e rexeitamento da discriminación:
   - Fomentarase a linguaxe inclusiva e o rexeitamento activo a calquera forma de discriminación (por xénero, orixe, orientación ou capacidade) na comunicación, tanto interna como na atención á clientela. Analizaranse casos prácticos onde o protocolo debe garantir a igualdade de trato e o respecto á diversidade.
   - Farase énfase na prevención e rexeitamento do ciberacoso e de calquera forma de discriminación a través de canles dixitais.
2. Tolerancia, xustiza e comportamento democrático:
   - Mediante a promoción da escoita activa, o debate respectuoso e a asertividade na xestión de conflitos con clientes. As simulacións de atención farán fincapé na xestión de queixas de forma xusta, transparente e conforme aos dereitos do consumidor.
3. Educación para a saúde e o benestar:
   - Fomentarase o uso responsable e saudable das tecnoloxías. Abordaranse temas como a hixiene postural no traballo de oficina e o risco de tecnoestrés e a desconexión dixital, para garantir o benestar do futuro traballador.

O valor máis intimamente relacionado co módulo de Comunicación e Atención á Clientela é a importancia da ética na comunicación, (RA 5: Ética na información), que é a base para xerar confianza na labor da empresa. Analizarase a ética na mensaxe publicitaria e o impacto da mala praxis na reputación corporativa. Importancia da responsabilidade corporativa: O alumnado entenderá que, ao falar en nome da empresa, actúa como embaixador da mesma. Isto implica a responsabilidade de protexer datos sensibles (Seguridade e Ciberseguridade) e de aplicar as políticas de garantía e calidade; Fomento da cohesión social: mediante o emprego da comunicación non violenta e a resolución pacífica de conflitos na atención ao público son valores que se trasladan á interacción cívica e favorecen un ambiente de traballo máis xusto e colaborativo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unidade didáctica, prográmanse unha serie de actividades complementarias. Estas diferéncianse polo momento, espazo e recursos utilizados, e teñen por obxectivo completar a formación do alumnado, achegándoo á realidade social e profesional e permitíndolle coñecer de primeira man os recursos cos que contarán como futuros traballadores.
Estas actividades realizaranse co alumnado en horario lectivo e serán canalizadas a través do departamento en coordinación co profesorado da área. Así, se as circunstancias o permiten, intentarase programar as seguintes propostas:

- Un obradoiro práctico de oratoria, a cargo dun profesional externo na materia, centrarase na expresión verbal, corporal e xestual, reforzando a análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e as habilidades sociais, mellorando a confianza dos alumnos na comunicación directa.
- Unha visita a un departamento de recursos humanos ou un centro de atención telefónica. O obxectivo é observar a comunicación interna real e a xestión de documentación. Se é viable, a visita a un call center ou a un departamento de RRHH dunha grande empresa da comarca permitirá entender os retos da comunicación oral e non presencial e dos fluxos de información interdepartamentais.
- Visita ao Servizo de Consumo de Pontevedra ou entidade análoga. Esta visita busca que o alumnado coñeza de primeira man os protocolos oficiais de xestión de reclamacións. Observarán como se clasifican, rexistran e distribúen as queixas na administración pública, vinculando directamente os contidos de procesos de xestión de queixas e servizo posvenda cos principios de xustiza e transparencia.

As actividades extraescolares son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria polo alumnado.

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

O proceso de ensino-aprendizaxe require unha revisión e autoavaliación constante por parte do profesorado. Para garantir un proceso dinámico, practicable e que proporcione resultados honestos e fiables sobre a eficacia da programación e a práctica docente, establecerase o seguinte procedemento de seguimento:
5.1. Seguimento da Programación (A Axenda de Clase)
O seguimento da programación e do seu cumprimento (secuenciación, temporalización e adecuación dos instrumentos de avaliación) levarase a cabo de forma semanal e trimestral:
Cunha frecuencia semanal, levar un rexistro diario de clase e rexistro de observación (diario do profesor/a ou ferramenta dixital). Os obxectivos do rexistro son:Anotar os desvíos (adiantos/atrasos) respecto á temporalización prevista para a UD e a adaptación Curricular mediante o rexistro da eficacia das medidas de reforzo aplicadas.
Cunha frecuencia trimestral, a análise estatística da avaliación (Actas de Avaliación). Permiten a adecuación do contido, mediante a comprobación se a porcentaxe de alumnado suspenso ou con baixo rendemento se concentra en determinados Resultados de Aprendizaxe (RA). Se máis do 30% do alumnado suspende un RA, a programación debe ser axustada para o seguinte trimestre/curso.
Con carácter anual, elaboración dun Informe-Memoria Final. Analizar as taxas de éxito e abandono en relación cos resultados de aprendizaxe. Propoñer axustes de secuenciación e modificacións nos instrumentos de avaliación (rúbricas, listas de cotexo).
5. Seguimento da Programación e Avaliación da Práctica Docente
O proceso de ensino-aprendizaxe require unha revisión e autoavaliación constante por parte do profesorado. Para garantir un proceso dinámico, practicable e que proporcione resultados honestos e fiables sobre a eficacia da programación e a práctica docente, establecerase o seguinte procedemento de seguimento:
5.1. Seguimento da Programación (A axenda de Clase)
O seguimento da programación e do seu cumprimento (secuenciación, temporalización e adecuación dos instrumentos de avaliación) levarase a cabo de forma semanal e trimestral.
5.2. Avaliación da Práctica Docente (Metavaliación)
A avaliación da propia práctica docente (metavaliación) realizarase de forma estruturada para obter resultados fieis e honestos sobre a eficacia da metodoloxía empregada.
A. Instrumento de Avaliación: A Rúbrica Docente (Dobre Vía)
Utilizarase unha rúbrica de autoevaluación que se aplicará en dúas vías diferentes, garantindo a triangulación da

información:

1. Vía I: Autoavaliación do Profesorado (Fiabilidade)
   - O profesorado cubrirá a rúbrica ao finalizar cada trimestre, reflexionado sobre aspectos crave do seu desempeño.
2. Vía II: Avaliación Anónima do Alumnado (Honestidade)
   - Os alumnos cubrirán unha versión reducida e simplificada da mesma rúbrica (enquisas anónimas) ao final do curso. Isto proporciona unha perspectiva honesta sobre o impacto da metodoloxía.

B. Criterios para a Rúbrica Docente
A rúbrica centrarase nos seguintes criterios de avaliación (que permiten axustes sinxelos na práctica docente): Claridade e Estrutura, Adecuación Metodolóxica, Atención á Diversidade, Clima de Aula e Inclusión, Uso de Recursos.
5.3. Axustes e Mellora Continua
Os resultados da Metavaliación utilizaranse para:

1. Axustes Inmediatos: Se a autoavaliación trimestral detecta deficiencias nun criterio (ex. falta de claridade ou metodoloxía pouco práctica), implementaranse axustes inmediatos na UD seguinte.
2. Memoria Anual: Os resultados finais (triangulados coa taxa de éxito) integraranse na Memoria Final do Departamento para a formulación de obxectivos de mellora para o seguinte curso, garantindo un proceso de mellora continua e sustentable.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0654 - Contabilidade e fiscalidade (2º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
González Martínez, María Rita

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 30

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. 33

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	Proceso contable de operacións comerciais, 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. Operacións de fin de exercicio económico.	Contabilidade da creación da empresa. Contabilidade da financiación da empresa. Axustes para a regularización. Regularización das contas de xestión. A distribución do resultado. As contas anuais: normativa reguladora, modelos de contas. Confección de P e G e Balance para Pemes.	20	32
3	O I.A.E e o Imposto sobre Sociedades.	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo.	17	22
4	O Imposto da Renda das Persoas Físicas.	Aspectos do imposto e liquidación do mesmo.	15	25
5	Análise de contas anuais.	Análise patrimonial, financeiro e da rendabilidade	5	12
6	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	Proceso contable de operacións comerciais, 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	10
CA1.4 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	PE	15
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.		
CA3.4 - Realizáronse os cálculos derivados da amortización do inmobilizado.	PE	10
CA3.5 - Dotáronse as amortizacións que proceda segundo a amortización técnica proposta.	PE	10
CA3.9 - Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	PE	10
CA3.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	TO	5
CA3.11 - Rexistráronse, en asentos por partida dobre, as operacións máis habituais relacionadas cos grupos de contas descritos anteriormente.	PE	10

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
Deterioracións de valor. Amortización.
Moeda estranxeira.

UD	Título da UD	Duración
2	Creación e financiación da empresa. Operacións de fin de exercicio económico.	32

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Rexistra contablemente as operacións derivadas do fin do exercicio económico con base na información e na documentación dun ciclo económico completo, aplicando os criterios do PXC e a lexislación.		
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	10
CA3.6 - Realizáronse os asentos derivados da periodización contable.	PE	5
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

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.9 - Rexistráronse nos libros obrigatorios da empresa todas as operacións derivadas do exercicio económico que sexan necesarias.	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	5
CA4.2 - Determinouse a estrutura do balance de situación indicando as relacións entre as epígrafes.	LC	5
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	10
CA4.5 - Determináronse os libros contables obxecto de legalización para a súa presentación ante os organismos correspondentes.	PE	5
CA4.6 - Verificáronse os prazos de presentación legalmente establecidos nos organismos oficiais correspondentes.	LC	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.
Aplicacións informáticas de contabilidade.
BC3 - Rexistro contable das operacións derivadas do fin do exercicio económico
Proceso de regularización.
Regularización de existencias.
Periodización contable. Gastos e ingresos anticipados.
Resultado contable.
Pechamento, libros contables e contas anuais.
Aplicacións informáticas de contabilidade.
BC4 - Confección das contas anuais
Contas anuais: normas para a súa elaboración.
Balance de situación.

Contidos
Conta de perdas e ganancias.
Estado de cambios no patrimonio neto.
Memoria.
Aplicacións informáticas de contabilidade.

UD	Título da UD	Duración
3	O I.A.E e o Imposto sobre Sociedades.	22

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.	TO	3
CA2.2 - Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	PE	3
CA2.3 - Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	TO	3
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	3
CA2.7 - Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	PE	13
CA2.8 - Diferenciouse entre resultado contable e resultado fiscal, e especificáronse os procedementos para a conciliación de ambos.	PE	15
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

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.
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.
Rexistros contables do imposto sobre sociedades e o IVE.

UD	Título da UD	Duración
4	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.		
CA2.1 - Analizouse a normativa fiscal e as normas aplicables en cada tipo de imposto.	LC	3
CA2.2 - Seleccionáronse os modelos establecidos pola Facenda pública para atender o procedemento de declaración-liquidación dos impostos.	LC	3
CA2.3 - Identificáronse os prazos establecidos pola Facenda pública para cumprir as obrigas fiscais.	LC	3
CA2.11 - Realizáronse os cálculos oportunos para cuantificar os elementos tributarios dos impostos que gravan a actividade económica.	PE	15
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	8
CA2.14 - Relacionáronse os conceptos contables cos aspectos tributarios.	PE	8
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
5	Análise de contas anuais.	12

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
6	Auditoría de contas.	4

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	10
CA4.8 - Comprobouse a veracidade e a integridade da información contida nos ficheiros xerados pola aplicación informática.	LC	5
CA4.9 - Valorouse a importancia das contas anuais como instrumentos de comunicación interna e externa, e información pública.	LC	5
CA4.10 - Realizáronse copias de seguridade para a salvagarda dos datos.	LC	2
CA4.11 - Valorouse a aplicación das normas de protección de datos no proceso contable.	LC	5
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	8
CA6.2 - Sinaláronse os órganos e a normativa que atinxen a auditoría en España.	PE	5
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	10

Criterios de avaliación	IA	%
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	5
CA6.8 - Recoñecéronse as tarefas que debe realizar a empresa nun proceso de auditoría interna ou externa.	PE	5
CA6.9 - Contabilizáronse os axustes e as correccións contables derivadas de propostas do informe de auditoría.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Confección das contas anuais
Comunicación da información contable.
Depósito e publicación das contas anuais.
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	Proceso contable de operacións comerciais, 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	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,	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	polo PXC.	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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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.

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

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.

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. Operacións de fin de exercicio económico.	32

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

Criterios de avaliación

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.

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

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.3 - Fondos propios e creación da empresa.

C1.8 - Rexistro contable das operacións financeiras.

C1.11 - Aplicacións informáticas de contabilidade.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Exercicos prácticos propostos.

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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.

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

Contidos

BC1 - Contabilización en soporte informático dos feitos contables

C1.4 - Fontes de financiamento alleas.

C1.8 - Rexistro contable das operacións financeiras.

Obxectivos específicos

Contabilizar préstamos e leasings. Contabilizar en aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Exercicios prácticos propostos.

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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.

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.

C3.2 - Regularización de existencias.

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

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 prácticos propostos.

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

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.

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

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.

CA4.2 - 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.

CA4.5 - 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

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

C3.9 - Aplicacións informáticas de contabilidade.

BC4 - Confección das contas anuais

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.

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	O I.A.E e o Imposto sobre Sociedades.	22

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

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

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

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

C2.1 - Impostos locais sobre actividades económicas.

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

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

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

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	6

	Actividade	Descrición	Duración
2	Axustes na base impoñible.	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.

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

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.

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

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 deduccións 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.

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

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

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

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

C2.5 - Aplicacións informáticas de liquidación de impostos.

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

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

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
4	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.

CA2.1 - 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.

CA2.14 - Relacionáronse 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
5	Análise de contas anuais.	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise das contas anuais: patrimonial, financeiro e económico.	Análise dos estados contables; clasificación funcional do balance. Ratios patrimoniais; fondo de maniobra; ratios financeiros: solvencia, liquidez, test ácido e tesourería; ratios de rendabilidade económica e financeira; apalancamento financeiro; ebitda; punto morto.	12

Criterios de avaliación

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.

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.

CA5.4 - 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.

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.

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

Realizar análise dos estados contables, especialmente do Balance de Situación

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

UD	Título da UD	Duración
6	Auditoría de contas.	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Auditoría e a súa regulación. As empresas ante a auditoría. A regulación dos auditores. Fases e contido da auditoría. Informes de auditoría.	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

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

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

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

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.

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

Contidos

BC4 - Confección das contas anuais

C4.1 - Comunicación da información contable.

C4.7 - Depósito e publicación das contas anuais.

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.

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.
Cuestiorios e exercicios prácticos.

Recursos específicos

Pizarra dixital e textos de apoio.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fases e contido da auditoría. Informes de auditoría	Fase de contratación, fase de planificación e fase de execución; axustes e correcións contables. Os diferentes tipos de informes de auditoría.	3

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.

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

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

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

CA6.6 - Valorouse a importancia da obrigatoriedade dun proceso 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

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

C6.3 - Fases e contido da auditoría.

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

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.
- Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**40**	**20**	**17**	**15**	**5**	**3**	**100**
Lista de cotexo	0	10	0	9	0	17	**4**
Proba escrita	85	90	94	91	100	83	**89**
Táboa de observación	15	0	6	0	0	0	**7**

Procedemento e criterios de cualificación:

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

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre o contido (exames), teórico, práctico, ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos (pódense facer unha ou máis probas en cada trimestre).
- Valorarase a realización de traballos e actividades prácticas entre 0-10 puntos. Puntuarán con nota cero aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as ou sistemas informáticos. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente presenten fóra do prazo fixado.
- Valorarase o traballo en equipo, a participación na aula, a colaboración tanto co profesorado como co resto do alumnado, o coidado dos equipamentos e recursos facilitados polo centro, así como a organización dos apuntes e dos exercicios realizados na aula.

Cualificacións parciais:
1. Probas obxectivas (exames):
Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos. Poderanse facer unha ou máis probas en cada trimestre. No caso de facer máis dunha proba, a nota final será a media aritmética ponderada das unidades didácticas que formen parte do contido de dita proba.

- Para que unha proba obxectiva poida facer media coas outras probas obxectivas (no caso de que se realice máis dunha proba), será necesario obter unha nota superior a 4 en cada unha delas. Se nunha das probas non se obtén

unha puntuación superior a 4, non se considerará superada a avaliación, aínda que a media aritmética co resto de probas sexa superior a 5.

- Unha vez superadas estas probas e acadada unha media superior a 5, ponderará nun 70% da nota global da avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,70.
- Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun 1 na devandita proba e expulsado/a da mesma.

2. Actividades e traballos (actividades entregadas):
Será necesario ter realizados e entregados todos os traballos e actividades en forma e prazo para superar a avaliación. A nota das actividades será a media aritmética resultante de cada unha das actividades, puntuadas individualmente.

- No caso de obter nalgunha das actividades entregadas un valor comprendido entre 3 e 4 (sobre 10), aínda que a media resultante das actividades sexa igual ou superior a 5, considerarase como nota media das actividades un 5.
- No caso de obter nalgunha das actividades propostas menos dun 3, aínda que a media das actividades sexa igual ou superior a 5, a nota media das actividades será o valor de dita actividade, co que non se superará a avaliación correspondente, xa que será preciso ter un mínimo de 4 para facer media coa nota correspondente ao traballo colaborativo e coa nota da proba obxectiva.
- O peso das actividades entregadas será un 20% da nota global de cada avaliación, sempre que se acade un mínimo dun 4 de media entre todas as actividades. A estes efectos a nota media obtida das actividades realizadas no trimestre multiplicase por 0,20.

3. Traballo colaborativo.
Terase en conta para a cualificación parcial o traballo en equipo, a participación na aula, a colaboración tanto cara o profesorado como co resto do alumnado, o coidado dos equipamentos e recursos facilitados polo centro, así como a organización dos apuntes e dos exercicios realizados na aula, que computará o 10% da nota global da avaliación, sempre que se cumpran os mínimos indicados anteriormente.
Polo tanto, a superación da avaliación darase cando a media ponderada sexa igual ou superior a 5 puntos, correspondendo o 70% á proba obxectiva, o 20% ás actividades ou traballos entregados , e o 10% a este apartado, coas excepcións dos casos descritos máis arriba.

___Cualificación final___
Para a superación do módulo será necesario ter superadas todas as avaliacións parciais.
A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas, especificadas na devandita programación (a ponderación dependerá do peso de cada UD dentro do módulo e dos criterios de avaliación dentro de cada unidade).
Se por algunha razón non se impartisen todas as UF ou/e as Unidades Didácticas, o peso das que quedasen sen impartir, repartiríase proporcionalmente segundo a súa ponderación, entre as demais para o cálculo da nota final do módulo.
A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, así como a entrega de traballos realizados por outras persoas ou publicados en internet ou en outro medio, suporá suspender a avaliación, e deberá recuperar a materia correspondente na proba final do módulo. (Exame extraordianrio de xuño).

Procedemento e criterios de recuperación

Aquela parte do alumnado que non supere o curso por trimestres, xunto con aquela parte do alumnado que perdera o dereito á avaliación continua, realizaráselle un exame global extraordinario, que se fará no mes de xuño.
Será un exame escrito individualizado baseado en cuestións teóricas, prácticas, ou ambas as dúas, que abarcará toda a materia do curso e que permitirán ao alumno ou alumna evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos.
Tamén terán que realizar este exame para superar o módulo aquela parte do alumnado que entregara algún traballo copiado, ben doutro compañeiro ou compañeira ou dos realizados noutro ano ou noutro grupo. Igualmente, quen fixese de xeito colectivo un traballo ou práctica proposta para a súa realización de xeito individual terá que realizar este exame para superar o módulo.
Para esa parte do alumnado que teña que realizar este exame final, a nota que obteña en dito exame, resultará ser a nota que finalmente acade no módulo, non computando para a mesma os traballos realizados ao longo do curso.
Para a superación do módulo será necesario obter unha nota igual ou superior a 5.

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

Aquela parte do alumnado que non supere o curso por trimestres, xunto con aquela parte do alumnado que perdera o dereito á avaliación continua, realizaráselle un exame global extraordinario, que se fará no mes de xuño.
Será un exame escrito individualizado baseado en cuestións teóricas, prácticas, ou ambas as dúas, que abarcará toda a materia do curso e que permitirán ao alumno ou alumna evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos.
Tamén terán que realizar este exame para superar o módulo aquela parte do alumnado que entregara algún traballo copiado, ben doutro compañeiro ou compañeira ou dos realizados noutro ano ou noutro grupo. Igualmente, quen fixese de xeito colectivo un traballo ou práctica proposta para a súa realización de xeito individual terá que realizar este exame para superar o módulo.
Para esa parte do alumnado que teña que realizar este exame final, a nota que obteña en dito exame, resultará ser a nota que finalmente acade no módulo, non computando para a mesma os traballos realizados ao longo do curso.
Para a superación do módulo será necesario obter unha nota igual ou superior a 5.

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

Se algún alumno ou alumna acumula un número de faltas superior ao 10% da duración total do módulo perderá o dereito á avaliación continua, independentemente de que estas faltas sexan ou non xustificadas. (O alumnado perderá o dereito a avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas segundo artigo 25.3 da Orde de 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.)
Nesta situación o procedemento extraordinario de avaliación axustarase ao seguinte:

- Realización dun exame que poderá constar dunha parte teórica ou práctica ou de dúas partes teórica e práctica. Este exame individualizado estará baseado en unicamente cuestións teóricas con todo o contido do módulo ou na realización dunha práctica sobre os contidos mínimos do módulo, ou na realización dun exame individualizado baseado en cuestións teóricas e na realización dunha práctica sobre os contidos mínimos do módulo.
- Para superar o módulo deberá obterse unha cualificación mínima de 5 puntos en cada parte (no caso de haber unha parte teórica e outra práctica).

A nota final será a media ponderada cos seguintes pesos: escrito 50% e realización da práctica 50%.

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo.

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

Farase o seguimento da programación na propia aplicación da páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
A medida que se detecten desconformidades co programado, realizaranse os axustes necesarios a fin de contemplar os criterios de coordinación que se cheguen a adoptar.

- 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.

Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán: a observación, o diálogo co alumnado, enquisas anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe.

11.1. Outros apartados.

1. Criterios de avaliación do curso anterior impartidos neste módulo.

Os criterios de avaliación non impartidos nos módulos do curso anterior que garden relación cos contidos impartidos neste módulo, están incluídos nas primeiras actividades das unidades didácticas nas que garden relación e sexa necesario o seu coñecemento para o desenvolvemento dos contidos das unidades didácticas que se estudan.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Pereira Garrido, Maria Luisa, Lorenzo Riveiro, Diego

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 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 33

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 33

8.1. Programación da educación en valores. 34

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 34

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 35

11.1. Outros apartados. 36

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

1. Contexto Produtivo da Comarca de Pontevedra
A economía da Comarca de Pontevedra caracterízase por unha forte dependencia do sector servizos ou terciario, que inclúe o comercio, a hostalaría e o turismo. Este último é crucial, dada a importancia das Rías Baixas e o Camiño de Santiago.
Xunto ao sector servizos, o sector primario e industrial presenta peculiaridades significativas. O sector marítimo-pesqueiro ten un peso considerable, co Porto de Marín-Pontevedra como punto clave para o tráfico de mercadorías e a loxística. Dentro da industria de transformación, destacan a comercialización de peixe e marisco por xunto, a fabricación de conservas (a nivel rexional) e empresas de gran distribución (como Froiz).
Finalmente, o sector forestal-madeira é unha actividade tradicional de notable importancia na comarca. Estes sectores combinan estruturas empresariais clásicas (EL) con outras máis avanzadas, o que require unha formación que integre os sistemas de Tecnoloxía da Información (IT) coa Tecnoloxía de Operación (OT).
2. Principais Concrecións Curriculares en Función das Peculiaridades Comarcais
As concrecións adaptarán os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación do currículo (Anexo VII) para que os exemplos e proxectos prácticos se centren nos sectores descritos:
RA 1: Análise da Dixitalización e Entornos IT/OT
O foco desta unidade será a identificación e conexión dos sistemas. Deberase analizar a diferenza entre os sistemas IT (información, xestión, clientes, ERP) e os sistemas OT (operación, maquinaria, control de procesos) en empresas locais.

- Peculiaridade: Estudarase como se conecta a maquinaria de transformación da madeira (OT, máquinas de serrado) co sistema de xestión de inventario e pedidos (IT). No sector marítimo, analizarase a conexión entre os sensores de temperatura ou localización dos barcos (OT) e o software de loxística e trazabilidade (IT).

RA 4: Aplicacións da Intelixencia Artificial (IA)
Este resultado céntrase en demostrar como a IA optimiza procesos e xera rendibilidade. Aplicarase a IA á predición de demanda turística para optimizar a xestión de persoal e a compra de subministracións en negocios de hostalaría. Na industria, a IA utilizarase para o mantemento preditivo de maquinaria crítica (evitando paradas de produción) ou para a clasificación automática de calidade de peixe ou madeira nas liñas de procesamento.
RA 5: Xestión de Datos e Ciberseguridade
A avaliación da importancia dos datos (Big Data) e a súa protección (Ciberseguridade) será esencial. Pór énfase na trazabilidade (rastrexabilidade) completa de produtos, como a madeira certificada ou o peixe desde a lonxa ata o consumidor final, utilizando as tecnoloxías de Big Data e Blockchain. En ciberseguridade, farase fincapé na protección dos sistemas de control industrial (OT), que son vitais e vulnerables nas plantas de procesamento de alimentos e serradoiros.
RA 6: Proxecto de Transformación Dixital
O alumnado deberá desenvolver un proxecto real de transformación. O proxecto centrarase na elaboración dun plan de transformación 4.0 para unha empresa representativa da comarca. Os exemplos poden ser: a dixitalización dunha lonxa tradicional (para poxas dixitais) ou a implantación da industria 4.0 nunha empresa de loxística marítima, analizando a viabilidade e as melloras introducidas e o impacto no recurso humano.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Dixitalización. Creación de Entornos IT e OT	Concepto de dixitalización aplicada á empresa. Identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT).	11	2
2	Tecnoloxías habilitadoras dixitais dixitais (THD)	As tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD), características e aplicacións	11	2
3	Transformación dixital das empresas das empresas grazas ás THD	A utilización das THD na transformación das empresas a contornas dixitais.	11	2

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	Sistemas baseados na nube	Os sistemas baseados na nube (cloud computing) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais	11	2
5	A importancia dos datos e o seu tratamento	A importancia dos datos e a protección da súa seguridade.	11	2
6	Análise de datos	O potencial económico da análise de datos para as empresas	11	2
7	A IA	Concepto e funcionamento das aplicacións da intelixencia artificial (IA).	11	2
8	Aplicacións da IA	A implementación das aplicacións de IA na empresa e melloras que aporta.	11	2
9	Plan de transformación dixital dunha empresa	Desenvolvemento dun 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	12	3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Dixitalización. Creación de Entornos IT e OT	2

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	14
CA1.2 - Relacionouse a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresas.	PE	14
CA1.3 - Establecéronse as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.	PE	14
CA1.4 - Identificáronse os departamentos típicos das empresas que poden constituír contornas IT.	PE	14
CA1.5 - Seleccionáronse as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.	PE	16
CA1.6 - Analizouse a importancia da conexión entre contornas IT e OT.	PE	14
CA1.7 - Analizáronse as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.	PE	14

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 dixitais dixitais (THD)	2

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	25
CA2.2 - Relacionáronse as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.	PE	25
CA2.5 - Analizouse a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.	PE	25
CA2.7 - Elaborouse un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.	PE	25

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.

Contidos
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.
THD típicas en planta e negocio.
Melloras coa implantación de THD.

UD	Título da UD	Duración
3	Transformación dixital das empresas das empresas grazas ás THD	2

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		
CA2.3 - Relacionouse a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.	PE	33
CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.	PE	33
CA2.6 - Identificáronse as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.	PE	34

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.
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.
Melloras coa implantación de THD.
Sistemas dixitalizados e datos.

UD	Título da UD	Duración
4	Sistemas baseados na nube	2

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	20
CA3.2 - Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc).	PE	20
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	20

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
5	A importancia dos datos e o seu tratamento	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		
CA5.6 - Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.	PE	25
CA5.7 - Describiuse a importancia da computación na nube (cloude computing).	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.8 - Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.	PE	25
CA5.9 - Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.	PE	25

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.
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	Análise de datos	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	20
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	20
CA5.5 - Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.	PE	20

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.

Contidos
Dato versus información.
Ciclo de vida do dato.
Análise de datos.

UD	Título da UD	Duración
7	A IA	2

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	33
CA4.3 - Valorouse a importancia presente e futura da IA.	PE	33
CA4.5 - Identificáronse as linguaxes de programación en IA.	PE	34

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).
Tipos de IA: débil, forte, simbólica e subsimbólica.
Evolución da IA.
A IA e os datos. Protección de datos
A IA e o tratamento de datos. Minaría de datos.
Linguaxes de programación en IA.
Regulación da IA. Protección de datos. Dereitos de autoría.

UD	Título da UD	Duración
8	Aplicacións da IA	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o título, e describe as melloras implícitas na súa implementación		
CA4.2 - Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.	PE	33
CA4.4 - Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.	PE	33
CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.	PE	34

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.
Relación da IA cos sectores produtivos e as áreas de aplicación.
A IA e o título.
Relación entre as THD no sector do título e a IA.
Principios éticos da IA na actividade profesional, cultural e social.

UD	Título da UD	Duración
9	Plan de transformación dixital dunha empresa	3

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 - Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.	LC	9
CA6.2 - Identificáronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.	LC	9
CA6.3 - Identificáronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.	LC	9
CA6.4 - Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.	LC	9
CA6.5 - Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.	LC	9

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.6 - Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.	LC	9
CA6.7 - Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.	LC	9
CA6.8 - Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.	LC	9
CA6.9 - Tívose en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.	LC	10
CA6.10 - Documentáronse os cambios realizados en función da estratexia.	LC	9
CA6.11 - Tívose en conta a idoneidade dos recursos humanos.	LC	9

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.
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	Dixitalización. Creación de Entornos IT e OT	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	A dixitalización como revolución	Cuarta revolución. Dixitalización. Elementos que a definen.	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.

Obxectivos específicos

Describir en que consiste o concepto de dixitalización

Relacionar a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresa

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Creación de entornos IT e OT	Concepto. Diferenzas e similitudes. Relación entre contornas IT e OT	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.

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.

C1.3 - 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

Establecer as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.

Identificar os departamentos típicos das empresas que poden constituír. contornas IT.

Seleccionar as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.

Analizar a importancia da conexión entre contornas IT e OT.

Analizar as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
2	Tecnoloxías habilitadoras dixitais dixitais (THD)	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	As tecnoloxías habilitadoras dixitais	Características das THD: intelixencia artificial, machine learning/deep learning, internet das cousas (IoT) e outras.	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

CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

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

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.

Obxectivos específicos

Identificar as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

Relacionar as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicación das THD na empresa	Implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta	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

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

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

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

C2.6 - THD típicas en planta e negocio.

C2.7 - Melloras coa implantación de THD.

Obxectivos específicos

Analizar a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.

Elaborar un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
3	Transformación dixital das empresas das empresas grazas ás THD	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Influencia das THD na sostibilidade	A importancia das THD coa economía sostible e eficiente.	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

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

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

C2.8 - Sistemas dixitalizados e datos.

Obxectivos específicos

Relacionar a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	As THD como desenvolvemento de novos mercados	Influencia das THD no desenvolvemento de produtos e na prestación de servizos. Exemplos significativos. Novos mercados. Internacionalización.	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

CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD. 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.** C2.5 - Influencia das THD no desenvolvemento de produtos e na prestación de servizos. Exemplos significativos. Novos mercados. Internacionalización. C2.7 - Melloras coa implantación de THD.
Obxectivos específicos Identificar novos mercados xerados polas THD. Identificar as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.
Resultados ou produtos Exercicios resoltos Resolución da proba escrita Intervención activa nas tarefas grupais
Recursos específicos Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
4	Sistemas baseados na nube	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	A computación na nube ou cloud computing	Nube: definición e niveis. Cloud computing: infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).	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.

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

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

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.

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

C3.4 - Fog e mist. Relación coa nube.

Obxectivos específicos

Identificar os diferentes niveis da nube.

Describir o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.

Definir os conceptos de fog e mist e as súas zonas de aplicación no conxunto.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicación da computación na nube nos procesos da empresa	Vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

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

Identificar as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc).

Identificar as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
5	A importancia dos datos e o seu tratamento	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os datos e a súa enxeñaría	A ciencia de datos e o seu funcionamento	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

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.4 - Almacenamento de datos na nube.

C5.5 - Etapas da enxeñaría de datos.

Obxectivos específicos

Describir os procedementos de almacenaxe de datos na nube.

Describir a importancia da computación na nube (cloude computing).

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicacións da ciencia de datos	Principais obxectivos e aplicacións da ciencia de datos nas diferentes empresas	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

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

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 os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas. Valorar a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.
Resultados ou produtos Exercicios resoltos Resolución da proba escrita Intervención activa nas tarefas grupais
Recursos específicos Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
6	Análise de datos	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os datos e a súa análise	O big data e a análise de datos relacionado co machine/deep learning e a intelixencia artificial.	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.

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.1 - Dato versus información.

C5.2 - Ciclo de vida do dato.

Obxectivos específicos

Establecer a diferenza entre dato e información.

Describir o ciclo de vida do dato.

Identificar a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicacións de big data na empresa	Análise das diferentes aplicacións que empregan a ferramenta do big data e vantaxes competitivas que aportan á empresa	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

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.3 - Análise de datos.

Obxectivos específicos

Describir as características que definen big data.

Describir as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
7	A IA	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	A intelixencia artificial (IA). Orixe e funcionamento	A IA, tipos de IA e a súa evolución	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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

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

C4.3 - Evolución da IA.

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

Obxectivos específicos

Identificar a importancia da IA na automatización de procesos e a súa optimización.

Valorar a importancia presente e futura da IA.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Programación e tratamento de datos con IA	Linguaxes de programación e forma en que as aplicacións de IA realizan o tratamento de datos	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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

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

C4.7 - Linguaxes de programación en IA.

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

Obxectivos específicos

Identificar as linguaxes de programación en IA.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
8	Aplicacións da IA	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	A IA e a productividade	A influencia da IA e o big data na rendibilidade das empresas	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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.1 - Intelixencia artificial. Exemplos de aplicación.

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

Obxectivos específicos

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

Identificar os sectores con implantación máis relevante de IA.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Principais usos da IA na xestión da empresa	O impacto das ferramentas de IA no eido da xestión empresarial	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).

C4.8 - A IA e o título.

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

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

Obxectivos específicos

Describir como inflúe a IA no sector do título.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Resolución da proba escrita
Intervención activa nas tarefas grupais

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

UD	Título da UD	Duración
9	Plan de transformación dixital dunha empresa	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Definición de obxectivos e necesidades de dixitalización na empresa	Os obxectivos da empresa e definición da estratexia de dixitalización	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.

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.

Obxectivos específicos

Identificar os obxectivos estratéxicos da empresa.

Identificar e aliñar as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.

Identificar as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.

Resultados ou produtos

Correcta definición dos obxectivos

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elección de posibles solucións tecnolóxicas	Estudo das diferentes opcións tecnolóxicas no mercado tendo en conta as necesidades presentes e futuras da empresa	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

CA6.4 - 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.

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

C6.4 - Tecnoloxías (THD) requiridas.

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.

Ter en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.

Relacionar cada área coa implantación das tecnoloxías.

Resultados ou produtos

Elección xustificada de solucións tecnolóxicas

Recursos específicos

Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Planificación da implantación de novas solucións tecnolóxicas	Deseño e temporalización do plan de integración de datos, seguridade e idoneidade dos recursos humanos.	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

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

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

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.
C6.7 - Solucións cloud. Paquetes integrados ou suite.
C6.8 - Tratamento de datos masivos.
C6.9 - Documentos de seguimento. Medidas.
C6.10 - Recursos humanos. Novos perfís. Formación.

Obxectivos específicos
Analizar as posibles fendas de seguridade en cada área.
Definir o tratamento dos datos e a súa análise.
Ter en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.
Documentar os cambios realizados en función da estratexia.
Ter en conta a idoneidade dos recursos humanos.

Resultados ou produtos
Deseño da implantación de novas solucións tecnolóxicas

Recursos específicos
Aula virtual, equipo informático, aplicacións de ofimática e pantalla interactiva.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A realización da avaliación inicial axústase ao establecido na normativa vixente, que obriga á personalización do proceso de ensino-aprendizaxe no ámbito da Formación Profesional. A necesidade da mesma é coñecer os saberes, capacidades e coñecementos previos do alumnado, co fin de orientar e adaptar a programación didáctica. É un instrumento que permite ao docente identificar a situación de partida de cada estudante en relación cos Resultados de Aprendizaxe (RA) e as capacidades do módulo, garantindo que o proceso de aprendizaxe sexa significativo e adaptado ao seu nivel de competencia inicial.
Desde o punto de vista didáctico, constitúe unha ferramenta esencial para a adaptación curricular e metodolóxica xa que permite a detección de necesidades e fortalezas do alumnado. Deste xeito, o resultado da avaliación inicial serve de base para guiar a función do docente, contribuindo á detección daquel alumnado que necesita unha intervención intensa, coa finalidade de suplir carencias relevantes, e aquel outro que poida requirir potenciación e tarefas de maior complexidade. A adaptación ás circunstancias do alumnado pode obrigar a un axuste metodolóxico por parte do docente, con clara influnecia na estratexias de ensino-aprendizaxe, priorizando as unidades didácticas que deben ser reforzadas ou, pola contra, aceleradas.
O proceso de avaliación inicial segue os seguintes pasos:
Instrumento de Recollida de Datos: A base para a realización deste diagnóstico foi o Cuestionario de Avaliación Inicial (ver anexos), deseñado especificamente para avaliar a consecución dos Resultados de Aprendizaxe (RA) do módulo.
Análise de RA: Cada pregunta do cuestionario está vinculada a un ou máis Resultados de Aprendizaxe. A análise das respostas clasifica o nivel de competencia do alumnado en cada RA (ex. Nivel de comprensión de IA-RA 4, Visión Estratéxica de Datos-RA 5, Protocolos de Seguridade-RA 6).
Elaboración do Informe: A información recompilada utilízase para elaborar un informe individualizado e unha táboa resumo grupal (como a presentada no apartado anterior) que establece as liñas de intervención.

Posta en común polo equipo docente: O informe individualizado poráse en común co resto do equipo docente, coordinados polo titor do grupo, para poñer en común as conclusións e a consensuar as medidas a adoptar.

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**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**
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	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**11**	**12**	**100**
Lista de cotexo	0	100	**12**
Proba escrita	100	0	**88**

Procedemento e criterios de cualificación:

Natureza da avaliación e criterios de cualificación
De acordo co disposto na normativa vixente para a Formación Profesional, a avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe será formativa, continua e integradora. O propósito é garantir a adquisición progresiva e satisfactoria dos Resultados de Aprendizaxe (RA) definidos no currículo do módulo.

Para superar o módulo e obter unha avaliación positiva, o alumnado debe acadar unha cualificación media igual ou superior a 5 sobre 10. A cualificación obterase aplicando a media ponderada das calificacións das diferentes probas de avaliación en función do peso que representen sobre o total.
Procedemento e instrumentos de avaliación
A avaliación atópase estructurada de acordo coa temporalización establecida pola autoridade educativa. No caso do presente módulo do segundo curso, o calendario vese condicionado pola realización de prácticas nas empresa a partires do mes de marzo. Tendo en conta o anterior, no primeiro trimestre avaliaranse as unidades 1 a 3; no segundo as unidades 4 a 6 e no terceiro as unidades 7, 8 e Plan de transformación dixital da empresa.
Definirase un procedemento de avaliación que combina diferentes instrumentos, adaptados á natureza dos criterios de avaliación do currículo:

A. Avaliación dos coñecementos
Os contidos que aparezan determinados no currículo como a adquisición dun coñecemento (saber, identificar, analizar) avaliaranse a través de probas escritas deseñadas para verificar a comprensión, a retención e a correcta utilización da terminoloxía técnica.
B. Avaliación da aplicación procedemental e produtos

Este tipo de avaliación estará reservada para o proxecto de dixitalización. A cualificación desta proba levarase a cabo mediante listas de cotexo ou rúbricas nas que se detallarán os criterios de corrección, a secuencia procedemental e a

calidade da execución.
Sesións e criterios de avaliación final
As cualificacións do alumnado levaranse a cabo un total de tres veces por curso académico, coincidindo coa finalización de cada trimestre. As datas e os procedementos de entrega de notas estableceranse de acordo coas directrices emanadas da Xefatura de Estudos.
A avaliación de cada trimestre terá carácter liberador sempre que o alumnado acade unha cualificación igual ou superior a 5. A cualificación final do módulo será a media ponderada das cualificacións trimestrais, requiríndose un 5 ou superior para a superación.

Procedemento e criterios de recuperación

De acordo coa normativa vixente que establece o carácter continuo e formativo da avaliación na Formación Profesional, o alumnado que non acade a cualificación mínima de 5 nunha avaliación trimestral terá dereito a recuperar os contidos e criterios de avaliación non superados.

O procedemento de recuperación estará deseñado para que o alumnado poida demostrar a adquisición das competencias non acadadas, diferenciando entre as partes conceptuais e as procedementais do módulo.
Recuperación parcial e continua (durante o trimestre)

O profesorado establecerá mecanismos de recuperación parcial e continua, sempre que sexa posible, antes da avaliación final de cada trimestre:

Recuperación de probas de coñecemento:
O alumnado que suspenda a proba escrita correspondente a un conxunto de unidades didácticas terá dereito a realizar unha proba de recuperación específica sobre os contidos e criterios de avaliación non superados.

Esta proba realizarase nunha data acordada polo profesorado e Xefatura de Estudos, preferentemente antes do peche da avaliación trimestral.

Recuperación de Probas Procedementais:
No caso de non superar o proxecto, o alumnado terá a oportunidade de emendar o proxecto ou realizar unha tarefa substitutoria análoga, sempre que a falta non sexa debida a unha omisión total ou falta de entrega.
A cualificación máxima que se pode obter na parte recuperada de calquera proba non será superior á nota mínima de 5, co obxectivo de incentivar o esforzo continuado e a entrega satisfactoria na primeira convocatoria. Esta cualificación obterase aplicando a media ponderada das calificacións das diferentes probas de avaliación en función do peso que representen sobre o total.

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

Descrición
O procedemento para o seguimento, recuperación e avaliación do alumnado con módulos profesionais pendentes de cursos anteriores (ou do mesmo curso en caso de promoción con pendentes) rexerase pola normativa vixente, priorizando a conciliación da atención ao módulo pendente co desenvolvemento normal do curso actual.
A. Alumnado Afectado e Réxime
Este procedemento aplicarase ao alumnado que curse o ciclo formativo no curso actual e teña pendente de superación o módulo profesional no curso anterior.

B. Procedemento de seguimento e atención
O seguimento do módulo pendente realizarase a través das seguintes accións:

Plan de Actividades de Recuperación: Ao comezo do curso, o profesor/a responsable do módulo pendente (ou o asignado para esta función) elaborará e facilitará ao alumnado un plan individualizado de actividades de recuperación. Este plan incluirá:

- Os Resultados de Aprendizaxe (RA) e os Criterios de Avaliación non superados.
- Os contidos mínimos que o alumno deberá adquirir e demostrar.
- O calendario de entregas de tarefas e a data da proba final de recuperación.
- Titorías Específicas: Establecerase un horario de titorías específico, dentro da xornada lectiva do profesorado

responsable, para o alumnado con módulos pendentes, co fin de resolver dúbidas e revisar as actividades propostas no plan.

- Seguimento Documental: O profesor/a responsable manterá un rexistro das entregas e o progreso do alumnado.

C. Procedemento de avaliación e recuperación
A avaliación do módulo pendente será diferenciada e non será continua, senón baseada na superación dos criterios mínimos mediante as tarefas e probas establecidas.
Convocatorias de Avaliación: O centro establecerá un mínimo de dúas convocatorias de recuperación ao longo do curso, ademais da ordinaria correspondente ao curso do que provén a pendente (no caso de que non se esgotase esa convocatoria):

- Primeira Convocatoria Extraordinaria (Intermedia): Realizarase preferentemente antes de finalizar o primeiro ou segundo trimestre do curso (p. ex., en febreiro), para permitir ao alumnado concentrarse no curso actual.
- Segunda Convocatoria Extraordinaria (Final): Realizarase ao finalizar o curso (p. ex., en maio ou xuño), coincidindo coa avaliación extraordinaria final do alumnado con módulos suspensos no curso actual.

Instrumentos de Avaliación: A superación do módulo pendente esixirá a realización dunha proba global e/ou a entrega das tarefas de recuperación.
Proba Global: Incluirá a avaliación dos contidos conceptuais e procedementais dos Resultados de Aprendizaxe non superados. A estrutura da proba será similar á da avaliación ordinaria do módulo (parte teórica e parte práctica).
Entrega de Proxectos/Dossieres: O profesorado poderá substituír ou complementar a proba coa esixencia de entregar un dossier de traballos, proxectos ou casos prácticos que demostren a adquisición dos RA pendentes.
Cualificación: Para a superación do módulo pendente requírese obter unha cualificación final igual ou superior a 5 sobre 10.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua non acade o obxectivo de obter a cualificación mínima requirida para a superación do módulo na avaliación ordinaria terá dereito a unha convocatoria extraordinaria.
Instrumento de Recuperación Extraordinaria:
Realizarase unha proba global que incluirá unha parte conceptual e outra de aplicación práctica.
Esta proba incidirá nos Resultados de Aprendizaxe (RA) e contidos que non fosen superados durante o curso.
Partes da Proba Extraordinaria:

- Parte Conceptual: Proba escrita sobre os contidos teóricos e a terminoloxía técnica dos RA non superados (p. ex., conceptos de IT/OT, terminoloxía de tecnoloxías habilitadoras).
- Parte procedemental/práctica: Resolución dun caso práctico ou a entrega dun proxecto final que requira a aplicación integrada dos coñecementos non adquiridos.

A cualificación obtida nesta proba global será a nota final do módulo para esa convocatoria. A Xefatura de Estudos establecerá a data desta proba extraordinaria.

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

Descrición
No marco da educación para todas as persoas, o reforzo educativo é unha medida ordinaria e esencial para garantir o éxito escolar. As seguintes medidas aplicaranse a aqueles alumnos cuxa avaliación inicial (Diagnóstico de Nivel Global) revele un nivel moi baixo ou a existencia de lagoas críticas que afecten gravemente á consecución dos Resultados de aprendizaxe (RA).

3.1. Medidas de apoio curricular e contidos
Estas medidas céntranse en simplificar o acceso aos contidos e garantir a adquisición dos coñecementos básicos (conceptuais e procedementais).

3.2. Medidas metodolóxicas e organizativas
Estas medidas buscan mellorar o ambiente de aprendizaxe e utilizar recursos humanos internos (alumnado) para o reforzo.
Titoría entre Iguais (no caso de que o clima na aula o permita):

Asignación de Titor: Emparellar o alumnado con dificultades estruturais cun alumnado con coñecemento avanzado e altas habilidades comunicativas.
Función: Os alumnos avanzados axudarán a revisar o Dossier de Contidos Mínimos e a preparar a recuperación parcial.
Agrupamentos Flexibles: Crear grupos heteroxéneos para os proxectos, pero permitir a formación de grupos de reforzo homoxéneos (con alumnado de baixo nivel) para traballar de xeito titorizado co profesor/a durante parte da sesión de aula.

Adaptación da Avaliación:

- Nas probas escritas, adaptar o formato (p. ex., preguntas de resposta curta ou tipo test, en lugar de desenvolvemento, ata que se formalice o vocabulario).
- Dar tempo adicional para a realización das probas de produción, especialmente para o alumnado que tamén presente dificultades lingüísticas.

3.3. Medidas de Apoio Socioemocional e Confianza
O enfoque inclusivo esixe atender a dimensión emocional, especialmente no caso de alumnado que manifesta inseguridade ou baixa autoavaliación.

- Fomento da Confianza Oral: Dar prioridade a estes alumnos na participación en actividades orais de baixa exposición (ex. resumos en pequeno grupo ou presentacións individuais ao profesor), aumentando gradualmente a complexidade.
- Foco no Progreso: Garantir un feedback constante e positivo sobre as pequenas melloras e a superación dos obxectivos mínimos, enfocándose máis no progreso que no resultado final das primeiras tarefas.
- Recursos Lingüísticos: En especial para alumnos de países que non teñan competencia en castelán e galego como lingua propia. Proporcionar apoio específico para a adquisición da terminoloxía técnica en galego/castelán e a mellora da fluidez oral e escrita.

8.1. Programación da educación en valores.

A formación profesional non se limita á adquisición de competencias técnicas, senón que debe contribuír ao desenvolvemento integral do alumnado como cidadán responsable e crítico. Este módulo profesional promove a educación en valores e principios éticos de acordo coas directrices da lexislación vixente, a Constitución Española (CE) e os instrumentos internacionais en materia de dereitos humanos.
O desenvolvemento das Unidades Didácticas (UD) incluirá a promoción constante dos seguintes valores, con especial énfase naqueles que sofren unha maior erosión na sociedade actual:

- Igualdade e Rexeitamento da Discriminación: Fomentarase a linguaxe inclusiva e o rexeitamento activo a calquera forma de discriminación (por xénero, orixe, orientación ou capacidade) na comunicación, tanto interna como na atención á clientela. Analizaranse casos prácticos onde o protocolo debe garantir a igualdade de trato e o respecto á diversidade. Porase especial énfase na revención e rexeitamento do ciberacoso e de calquera forma de discriminación a través de canles dixitais.
- Tolerancia, xustiza e comportamento democrático: Promover a escoita activa, o debate respectuoso e a asertividade na xestión de conflitos con clientes. As simulacións de atención farán fincapé na xestión de queixas de forma xusta, transparente e conforme aos dereitos do consumidor.
- Educación para a Saúde e o Benestar: Fomentarase o uso responsable e saudable das tecnoloxías. Abordaranse temas como a hixiene postural no traballo de oficina e o risco de tecnoestrés e a desconexión dixital, para garantir o benestar do futuro traballador.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unidade didáctica, prográmanse unha serie de actividades complementarias. Estas diferéncianse polo momento, espazo e recursos utilizados, e teñen por obxectivo completar a formación do alumnado, achegándoo á realidade social e profesional e permitíndolle coñecer de primeira man os recursos cos que contarán como futuros traballadores.
Estas actividades realizaranse co alumnado en horario lectivo e serán canalizadas a través do departamento en

coordinación co profesorado da área. Así, se as circunstancias o permiten, intentarase programar as seguintes propostas:

.....

As actividades extraescolares son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria polo alumnado.

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

O proceso de ensino-aprendizaxe require unha revisión e autoavaliación constante por parte do profesorado. Para garantir un proceso dinámico, practicable e que proporcione resultados honestos e fiables sobre a eficacia da programación e a práctica docente, establecerase o seguinte procedemento de seguimento:
Diario de clases: O seguimento da programación e do seu cumprimento (secuenciación, temporalización e adecuación dos instrumentos de avaliación) levarase a cabo de forma semanal e trimestral:

- Cunha frecuencia semanal, levarase un rexistro diario de clase e rexistro de observación (diario do profesor/a ou ferramenta dixital). Os obxectivos do rexistro son:Anotar os desvíos (adiantos/atrasos) respecto á temporalización prevista para a UD e a adaptación Curricular mediante o rexistro da eficacia das medidas de reforzo aplicadas.
- Cunha frecuencia trimestral, a análise estatística da avaliación (Actas de Avaliación). Permiten a adecuación do contido, mediante a comprobación se a porcentaxe de alumnado suspenso ou con baixo rendemento se concentra en determinados Resultados de Aprendizaxe (RA). Se máis do 30% do alumnado suspende un RA, a programación debe ser axustada para o seguinte trimestre/curso.
- Con carácter anual, elaboración dun Informe-Memoria Final. Analizar as taxas de éxito e abandono en relación cos resultados de aprendizaxe. Propoñer axustes de secuenciación e modificacións nos instrumentos de avaliación (rúbricas, listas de cotexo).

Seguimento da programación e avaliación da práctica docente

O proceso de ensino-aprendizaxe require unha revisión e autoavaliación constante por parte do profesorado. Para garantir un proceso dinámico, practicable e que proporcione resultados honestos e fiables sobre a eficacia da programación e a práctica docente, establecerase o seguinte procedemento de seguimento:

Seguimento da Programación (A axenda de clase)
O seguimento da programación e do seu cumprimento (secuenciación, temporalización e adecuación dos instrumentos de avaliación) levarase a cabo de forma semanal e trimestral.
Avaliación da Práctica Docente:
A avaliación da propia práctica docente (metavaliación) realizarase de forma estruturada para obter resultados fieis e honestos sobre a eficacia da metodoloxía empregada.

A. Instrumento de avaliación: A rúbrica docente (dobre vía)
Utilizarase unha rúbrica de autoevaluación que se aplicará en dúas vías diferentes, garantindo a triangulación da información:
Vía I: Autoavaliación do profesorado.
O profesorado cubrirá a rúbrica ao finalizar cada trimestre, reflexionado sobre aspectos crave do seu desempeño.
Vía II: Avaliación anónima do alumnado.
Os alumnos cubrirán unha versión reducida e simplificada da mesma rúbrica (enquisas anónimas) ao final do curso. Isto proporciona unha perspectiva honesta sobre o impacto da metodoloxía.
B. Criterios para a Rúbrica Docente
A rúbrica centrarase nos seguintes criterios de avaliación (que permiten axustes sinxelos na práctica docente): Claridade e Estrutura, Adecuación Metodolóxica, Atención á Diversidade, Clima de Aula e Inclusión, Uso de Recursos.

Axustes e Mellora Continua
Os resultados da Metavaliación utilizaranse para:

- Axustes Inmediatos: Se a autoavaliación trimestral detecta deficiencias nun criterio (ex. falta de claridade ou metodoloxía pouco práctica), implementaranse axustes inmediatos na UD seguinte.
- Memoria Anual: Os resultados finais (triangulados coa taxa de éxito) integraranse nunha memoria final para a

formulación de obxectivos de mellora para o seguinte curso, garantindo un proceso de mellora continua e sustentable.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Vázquez Seijas, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 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	B

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Vázquez Seijas, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

Módulo
MP1709 - Itinerario persoal para a empregabilidade I (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	107	50	128	128

Profesorado responsable

Docentes
Gago Sanjurjo, María Mercedes

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 14

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 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. 37

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.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:
o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
E as competencias:
n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	A saúde laboral		20	34
2	Xestión da prevención		20	26

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Relacións laborais		10	20
2	Condicións laborais		10	12
3	Vicisitudes do contrato		10	8
4	Seguridade Social		10	8
5	Orientación profesional		20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	34

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.2 - Identificáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	LC	5
CA1.1.3 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco.	PE	40
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.		
CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	PE	25
CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.	LC	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
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	5
CA1.10 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	PE	10

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 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.
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).
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión da prevención	26

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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1.1 - Analizóuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	LC	1
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	25
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	20
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	30
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.		
CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido dun plan preventivo.	PE	5
CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	LC	1
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.		
CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.	LC	8
CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	5
CA1.11 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	PE	5

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
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.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

Contidos
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.
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	Relacións laborais	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.	PE	5
CA4.2 - Compáraronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.		
CA4.2.1 - Compáraronse as principais modalidades de contratación	PE	30
CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de contratos de traballo nas fontes oficiais.	LC	2
CA4.8 - Identificáronse os elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.	PE	10
CA4.9 - Identificáronse as medidas de fomento da contratación.	LC	8
CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	PE	10
CA4.12 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	PE	15

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.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.

UD	Título da UD	Duración
2	Condicións laborais	12

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.		
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.		
CA4.3.1 - Delimitáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	PE	10
CA4.3.2 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo.	LC	10
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.13 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.	PE	60

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
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
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.

UD	Título da UD	Duración
3	Vicisitudes do contrato	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	LC	10
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.		
CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	70
CA4.5.2 - Analizáronse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.	PE	20

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

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

UD	Título da UD	Duración
4	Seguridade Social	8

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.		
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	5
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.		
CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.	PE	50
CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	LC	10
CA4.14 - Determináronse as principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de Seguridade Social.	PE	10
CA4.17 - Delimitouse a estrutura do sistema de Seguridade Social.	PE	10
CA4.18 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos prácticos sinxelos.	PE	15

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
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
5	Orientación profesional	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	LC	5
CA1.2 - Compáraronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	LC	2
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	LC	5
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	5
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	LC	5
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	LC	5
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	5
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	LC	5
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	LC	5
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	LC	5
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	5
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	LC	5
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	LC	5
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	LC	5
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		

Criterios de avaliación	IA	%
como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	LC	5
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	LC	5
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	5
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	2
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	LC	2
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	LC	2
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	LC	5
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	2
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	5

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
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

Contidos
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.
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.
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.

Contidos
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.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Conceptos básicos.	Exploraranse os conceptos básicos en prevención de riscos laborais.	8

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.

CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

CA1.10 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.1 - Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

C1.3 - Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.

C1.4 - Marco normativo.

C1.13 - 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).

C1.20 - Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

Obxectivos específicos

Determinar os dereitos e deberes en materia de prevención.

Determinar os requisitos para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e valorar a súa importancia.

Identificar os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Factores de risco.	Coñeceranse os factores de risco.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.2 - Identificáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.3 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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.

Obxectivos específicos

Identificar os factores de risco.

Identificar as situación de risco más habituais no sector.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Danos profesionais.	Analizaranse os principais danos profesionais.	6

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.

CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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.).

Obxectivos específicos

Clasificar e analizar os danos profesionais.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión da prevención	26

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organismos e cultura preventiva.	Identificaranse os organismos públicos en materia de prevención e analizarase o concepto de cultura preventiva.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.1 - Analizóuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

CA1.11 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.17 - Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

Obxectivos específicos

Analizar o concepto de cultura preventiva e valorar a súa importancia.

Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A prevención e protección na empresa.	Analizaranse as medidas de prevención e protección	14

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.

CA1.3 - 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.

CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.

CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.

CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido dun plan preventivo.

CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

C1.9 - Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.

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.

C1.18 - Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.

Obxectivos específicos

Determinar a avaliación de riscos.

Definir as técnicas de prevención e protección.

Clasificar as formas de xestión da prevención.

Determinar as formas de representación das persoas traballadoras en materia de prevención.

Identificar as características e contido do plan de prevención.

Valorar a importancia do plan de prevención.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Emerxencias.	Identificaranse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	6

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.

CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.

CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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.

C1.19 - Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.

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

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios.

Identificar a composición e uso da caixa de primeiros auxilios.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións laborais	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito do traballo.	Explorarase o concepto de dereito de traballo.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.

CA4.12 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

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.

Obxectivos específicos

Analizar os dereitos e obrigas en materia laboral.

Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Representación dos traballadores e conflitos colectivos.	Identificaranse os representantes dos traballos e as medidas de conflicto e os procedementos de solución.	4

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.

CA4.10 - Identifícáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.

CA4.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.12 - Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras.

Analizar os conflictos colectivos e os procedementos de solución.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contrato de traballo.	Analizaranse os elementos e tipos de contratos de traballo.	8

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.

CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.

CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación

CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de contratos de traballo nas fontes oficiais. CA4.8 - Identificáronse os elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo. CA4.9 - Identificáronse as medidas de fomento da contratación.
Contidos **BC4 - As relacións laborais por conta allea** 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.
Obxectivos específicos Comparar os tipos de contrato de traballo e localizar os seus modelos. Identificar os elementos, características e requisitos para formalizar o contrato de traballo. Identificar as medidas de fomento da contratación.
Resultados ou produtos Proba escrita e tarefas realizadas.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a internet. Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora. Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
2	Condicións laborais	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Condicións de traballo.	Analizarase a regulación sobre o tempo de traballo e o salario.	11

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.

CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.

CA4.13 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.5 - Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.

C4.10 - Análise do recibo de salario e das súas partes.

Obxectivos específicos

Identificar os compoñentes do recibo de salario.

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Novas contornas laborais.	Identificaranse as novas contornas de organización do traballo	1

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.

CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.3.1 - Delimitáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.3.2 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.8 - Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

Obxectivos específicos

Coñecer as novas contornas de organización do traballo.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
3	Vicisitudes do contrato	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modificación, suspensión e extinción do contrato.	Analizarase a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	7

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.

CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.2 - Analizáronse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.11 - Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Obxectivos específicos

Identificar as vicisitudes que poden afectar a relación laboral e os recursos laborais existentes ante elas.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise dun convenio colectivo.	Analizarase un convenio colectivo relacionado con sector do ciclo.	1

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.4 - Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.

Obxectivos específicos

Analizar as condición de traballo pactadas nun convenio colectivo.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

UD	Título da UD	Duración
4	Seguridade Social	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Seguridade Social.	Introduciremos algúns conceptos importantes para comprender o sistema da Seguridade Social.	2

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.

CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

CA4.14 - Determináronse as principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de Seguridade Social.

CA4.17 - Delimitouse a estrutura do sistema de Seguridade Social.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social.

Determinar as obrigas en materia de Seguridade Social.

Delimitar a estrutura da Seguridade Social.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Prestacións contributivas.	Describiranse as principais prestacións contributivas e calcularanse algunhas prestacións.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.

CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.18 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos prácticos sinxelos.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).

C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

Obxectivos específicos

Analizar as principais prestacións contributivas.

Calcular a contía dalgunhas prestación contributivas en supostos sinxelos.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

UD	Título da UD	Duración
5	Orientación profesional	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O traballo no sector.	Analizaranse as competencias que demanda o mercado laboral actual e as posibilidades de emprego.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.

CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.

CA1.2 - Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.

CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

Contidos

BC1 - O traballo no sector

C1.1 - Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.

C1.2 - Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.

C1.3 - Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.

C1.4 - Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.

C1.5 - Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.

C1.6 - Traballo por conta allea e traballo por conta propia.

C1.7 - Traballo na Administración pública.

C1.8 - Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

Obxectivos específicos

Analizar as oportunidades de emprego no sector profesional.

Comparar os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública.

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas na actividade profesional.

Reflexionar sobre as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Autoorientación.	Explorarase o propio potencial profesional e elaborarase un plan de acción para a inserción profesional.	6

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

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

Analizar as calidades e competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

Determinar as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

Sinalar as preferencias profesionais, intereses e metas no marco dun proxecto profesional.

Valorar o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

Identificar as fortalezas, debilidades, ameazas e oportunidades propias para a inserción profesional.

Identificar expectativas de futuro para inserción profesional.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade.

Trazar un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas profesionais con valor para o emprego.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aprendizaxe autónoma e competencia dixital	Analizarase o impacto da aprendizaxe autónoma e as tecnoloxías dixitais na empregabilidade, e elaborarase unha contorna persoal de aprendizaxe.	10

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 Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional e valorar a aprendizaxe permanente. Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral. Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade. Poñer en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade. Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade. Xustificar o deseño dunha contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade. Elaborar un plan de desenvolvemento individual para mellorar a empregabilidade. Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional. Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.
Resultados ou produtos Tarefas realizadas.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a internet. Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, do alumnado.
Terá por obxecto coñecer as características e capacidades do alumnado, así como a súa formación previa, co fin de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 2 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	UD 5 UF MP1709_22
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**10**	**10**	**10**	**10**	**20**
Lista de cotexo	10	10	10	10	10	10	100
Proba escrita	90	90	90	90	90	90	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**28**
Proba escrita	**72**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Notas trimestrais de avaliación
A nota trimestral será a nota media das unidades didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, sendo necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade para calcular a nota media e unha nota mínima de 5 para aprobar a avaliación.
A cualificación de cada unidade didáctica virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:
A. Probas escritas
Realizarase unha proba escrita ao rematar cada unidade didáctica coa seguinte salvedade: a unidade 7 non será obxecto de exame. As probas escritas representarán o 90 % da nota.
B. Tarefas
Propoñeranse tarefas avaliables en cada unidade didáctica. As tarefas valoraranse a través de listas de cotexo e representarán o 10 % da nota coa seguinte excepción: na unidade 7 representarán o 100 % da nota.
2. Nota final do módulo
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación modificadas, de ser o caso, en función das notas obtidas na recuperación, e tendo en conta que:
- Para o cálculo da media ponderada é necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade didáctica. De no ser así, o módulo estará suspenso.
- Para o cálculo da nota final as unidades didácticas ponderaranse do seguinte modo: UD1 (20 %), UD2 (20 %), UD3 (10 %), UD4 (10 %), UD5 (10 %), UD6 (10 %), UD7 (20 %).
- Para aprobar o módulo a nota final debe ser igual ou superior a 5.

Procedemento e criterios de recuperación

1. Recuperación intracurso
Unidades impartidas na primeira e segunda avaliación: o alumnado que teña algunha unidade didáctica non superada poderá recuperala ao longo da avaliación seguinte mediante unha proba escrita. A nota de recuperación obterase tendo en conta os seguintes criterios:
- O 90 % da nota obtida na proba escrita sumarase a nota que en su momento obtivera o/a alumno/a na tarefa desa unidade (ata 1 punto).
- Na recuperación, as unidades serán cualificadas do seguinte modo:
  - Si a nota da unidade é < 5, a nota da recuperación será a nota obtida na unidade.
  - Si a nota da unidade está entre 5 e 6,5, a nota da recuperación será de 5.
  - Si a nota da unidade está entre 6,6 e 7,5, a nota da recuperación será de 6.

- Si a nota da unidade está entre 7,6 e 8,9, a nota da recuperación será de 7.
- Si a nota da unidade está entre 9 e 10, a nota da recuperación será de 8.

- Para superar as unidades pendentes é necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha.

As unidades didácticas non superadas nesta recuperación poderán ser recuperadas nunha proba escrita que se realizará despois da terceira avaliación e antes da avaliación final.
Unidades impartidas na terceira avaliación: o alumnado que teña algunha unidade didáctica non superada poderá recuperala no mes de xuño, antes da avaliación final, mediante unha proba escrita e/ou a entrega de tarefas, en función dos criterios de avaliación que o/a alumno/a teña que recuperar.
2. Recuperación final de curso
As unidades didácticas non superadas ao longo do curso poderán ser recuperadas no mes de xuño, despois da terceira avaliación e antes da avaliación final, mediante unha proba escrita escrita e/ou a entrega de tarefas, en función dos criterios de avaliación que se teñan que recuperar.
A estes efectos, o alumnado con algunha unidade pendente recibirá un informe individualizado no que se indicarán as partes pendentes, os horarios de atención para a resolución de dúbidas, e as datas de entrega de tarefas e/ou da realización da proba escrita.
Para superar as unidades pendentes é necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha.

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

1. Alumnado que pasa a segundo curso co módulo pendente
Unha vez realizada a avaliación final do módulo, o alumnado co módulo non superado recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar ao longo do seguinte curso académico.
Co fin de que o alumnado poida recuperar as unidades suspensas realizaranse dúas probas escritas, unha no mes de decembro e outra, con carácter previo á FCT, no mes de marzo. Así mesmo, de setembro a marzo deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.
2. Alumnado co módulo pendente que suspende en marzo
O alumnado de segundo curso que teña o módulo pendente e non conseguira recuperalo no mes de marzo, recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar.
As unidades pendentes poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará no mes de xuño, antes da avaliación final. Así mesmo, deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

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

O alumnado que teña un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ao 10 % da duración total do módulo perderá o dereito á avaliación continua, polo que deberá presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo departamento de FOL no mes de xuño.
Este alumnado será avaliado mediante unha proba escrita obxectiva sobre toda a programación do módulo. A nota final formarase únicamente coa nota desta proba escrita e deberá ser igual ou superior a 5 para superar o módulo.

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente na atención individualizada e no establecemento de tarefas específicas deseñadas para o alumnado que o precise. Ademais, nos casos en que sexa necesario, coordinarase co departamento de orientación a adopción de medidas de carácter extraordinario que permitan atender necesidades específicas do alumnado.

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 de itinerario persoal para a empregabilidade 1 (IPE 1) coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado participará en cantas charlas, visitas e actividades acorde como de utilidade o departamento de FOL, co consentimento da directiva do centro. Propóñense como exemplos (sempre que a dispoñibilidade de horario, organización e presuposto así o permitan):
- Seminario impartido pola Cruz Vermella sobre técnicas de primeiros auxilios e actuacións en caso de emerxencia.
- Charla impartida por fisioterapeutas profesionais sobre hixiene postural.

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

O seguimento da programación docente farase, a título individual, semanalmente cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases.
Mensualmente, o seguimento realizarase na aplicación informática de Proens indicando, se é preciso, os cambios realizados. As posibles modificacións sinalarase tamén nas reunións do departamento e aparecerán reflectidas nas correspondentes actas do departamento e na memoria de fin de curso.
Para a avaliación da práctica docente, e co fin de introducir medidas de mellora, se solicitará a valoración do alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo, teranse en conta os resultados académicos obtidos.

11.1. Outros apartados.

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, xunto co correo electrónico, 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	B

Módulo
MP1710 - Itinerario persoal para a empregabilidade II (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	50	50	60	31

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

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 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. 38

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

O módulo de Itinerario persoal de empregabilidade II (IPE II), integrado no Ciclo Formativo de Grao Superior de Administración e finanzas , constitúe unha peza fundamental na formación do alumnado, pois dota ás persoas estudantes das ferramentas necesarias para mellorar a súa inserción laboral, fortalecer a súa autonomía profesional e desenvolver unha actitude emprendedora nun entorno socioeconómico en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás características do ámbito produtivo galego, especialmente no sector da administración e dos servizos empresariais, onde a polivalencia, a capacidade de adaptación e o dominio das competencias persoais e dixitais son requisitos imprescindibles.
No contexto da Administración e das finanzas, a realidade laboral está marcada pola dixitalización dos procesos, a implantación de administracións electrónicas, a crecente externalización de servizos e a aparición de novas formas de emprendemento vinculado á economía circular e social. Así, as persoas profesionais da área administrativa deben demostrar unha alta capacidade organizativa, dominio das ferramentas TIC, comunicación efectiva e orientación á mellora continua.
O módulo de IPE II contribúe a consolidar estas competencias, favorecendo unha visión integral do desenvolvemento profesional e potenciando a empregabilidade activa. O alumnado aprende a planificar o seu itinerario profesional, identificar oportunidades de inserción laboral e desenvolver estratexias de busca de emprego axustadas ás demandas reais do mercado galego.
A través dos seus resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación, o módulo fomenta o coñecemento das técnicas actuais de selección de persoal, o desenvolvemento de habilidades interpersoais e emocionais, a xestión da marca persoal e o exercicio dunha actitude proactiva ante o cambio. Estes aspectos son especialmente relevantes nun entorno produtivo onde a flexibilidade, a iniciativa e a responsabilidade profesional constitúen factores determinantes para o éxito laboral.
Ademais, o módulo impulsa a capacidade emprendedora, tanto desde a perspectiva do emprendemento individual como do intraemprendemento dentro das organizacións. O alumnado é animado a identificar necesidades sociais e produtivas do seu entorno, analizar o mercado e formular ideas innovadoras que contribúan á creación de valor económico e social. A metodoloxía áxil, o design thinking e o traballo colaborativo son empregados para promover unha aprendizaxe significativa e práctica, conectada coa realidade das empresas galegas e coas dinámicas de innovación social e sostible.
A intelixencia emocional, a comunicación asertiva e a xestión do tempo constitúen igualmente eixos centrais desta concreción, pois permiten ao alumnado desenvolver comportamentos profesionais eficaces e adaptables. Estes aspectos enlazan directamente cos criterios de avaliación do módulo, que destacan a importancia das competencias persoais, sociais e emocionais na mellora da empregabilidade. A formación que se promove non se limita a preparar para un posto de traballo, senón que busca formar cidadáns profesionais capaces de aprender, colaborar e liderar procesos de cambio.
Así mesmo, a concreción aposta pola integración das competencias dixitais, que se consideran un elemento clave no sector administrativo. O manexo de ferramentas ofimáticas, plataformas de emprego en liña, redes profesionais e recursos de autoaprendizaxe dixital confiren ao alumnado unha vantaxe competitiva nun mercado laboral crecente en automatización e interconectividade.
O módulo tamén favorece a sensibilización co desenvolvemento sostible e os valores sociais, incorporando os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) nas propostas de traballo. O fomento do emprendemento social e da economía verde permite conectar a formación profesional coas necesidades de transformación económica e ambiental de Galicia.
En síntese, o deseño curricular de IPE II para o Grao Superior de Administración e finanzas está orientado a preparar profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrarse con éxito nun entorno produtivo que demanda iniciativa, autonomía e compromiso ético. O módulo non só garante unha inserción laboral máis eficaz, senón que tamén fomenta o espírito emprendedor, a innovación social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no tecido empresarial galego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estratexias para o emprego.	Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral	20	6
2	Competencias para a empregabilidade.	Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade	20	6
3	Innovación e sostibilidade.	Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.	20	6
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento	20	6
5	Proxecto emprendedor con impacto.	Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	PE	46
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.		
CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.	TO	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	TO	2
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.		
CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).	PE	12
CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.	PE	12
CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.	PE	8

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

Contidos
BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.
Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.
Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.
Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego
Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.
Portais dixitais e redes sociais profesionais.
Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.
Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.
Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade		
CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.	PE	10
CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.		
CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.	PE	4
CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.	PE	16
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	PE	18
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	16
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	TO	12
CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.	PE	14

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

Contidos
BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.
Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.
Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.
Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.
Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.
A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.
Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.
Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.
Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.
Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.		
CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.	PE	16
CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.	PE	20
CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.	LC	12
CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.	PE	16
CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.		
CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.	PE	10
CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.	PE	12
CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.		
CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.	PE	8
CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.	PE	6

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

Contidos
BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.
Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.
A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.
Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.
Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Contidos
A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.
A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento		
CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.		
CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.	PE	6
CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas	PE	6
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	PE	14
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	TO	12
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	8
CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.		
CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.	PE	6
CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.	PE	6
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	PE	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	PE	8
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	PE	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	PE	14

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

Contidos
BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.
Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.
Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.
Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.
Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.
Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.
Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.
Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.
Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna		
CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.	PE	10
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	TO	6
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	TO	6
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	PE	12
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	12

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.		
CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.	PE	14
CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.	PE	8
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.		
CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.	PE	12

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

Contidos
BC5 - Proxecto emprendedor.
Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.
A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.
Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.
Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.
Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.
Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.
Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.
Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.
Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
Liderado ético e sostible nas organizacións.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias para o emprego.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de selección e estratexias	Cales son as técnicas de selección máis modernas e as estratexias que se poden deseñar. A materia céntrase no coñecemento e aplicación das técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal, así como no desenvolvemento de estratexias de procura de emprego adaptadas ás novas tendencias do mercado laboral. Ademais, inclúe o estudo das oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en contextos europeos, promovendo o uso de ferramentas como o Pasaporte Europeo de Competencias Europass.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.

CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.

CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.

CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.

CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.1 - Técnicas de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia.

C1.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal. Oportunidades de emprego en Europa.

C1.3 - Actualización de currículum vítae. Estratexias para a superación dun proceso selectivo. Importancia da actitude e das habilidades brandas no proceso de selección.

C1.3.1 - Ferramentas de estratexia persoal de procura de emprego. Actualización de currículum vítae. Entrevista de emprego

C1.6 - Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Obxectivos específicos

Identificar as técnicas actuais de recrutamento e selección empregadas no sector.

Deseñar estratexias de procura de emprego adaptadas ás tendencias e recursos dixitais actuais.

Analizar e valorar as oportunidades de mobilidade laboral e desenvolvemento profesional en Europa, elaborando un Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

Resultados ou produtos

Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre as técnicas de selección, creación dun plan persoal de procura de emprego.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Superación de procesos selectivos e marca persoal	Cómo se superarían os procesos selectivos e qué é a marca personal. Esta materia aborda de forma integral o proceso de selección de persoal e o desenvolvemento profesional no contexto actual do mercado laboral. Preténdese que o alumnado valore as actitudes e aptitudes necesarias para superar procesos selectivos e constrúa a súa propia marca persoal como ferramenta de empregabilidade.A aprendizaxe baséase en actividades dinámicas, estudos de caso e o uso de recursos dixitais actuais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.

CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.

CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).

CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.

Contidos

BC1 - Procesos selectivos de emprego: estratexias para a inserción laboral.

C1.4 - Estratexias de procura de emprego: recursos, feiras de emprego, portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.1 - Portais dixitais e redes sociais profesionais.

C1.4.2 - Análise e selección de ofertas segundo o perfil profesional persoal.

C1.5 - Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral.

Obxectivos específicos

Identificar e analizar as técnicas actuais de recrutamento e selección de persoal que marcan tendencia no sector.

Valorar as actitudes e aptitudes máis adecuadas para superar procesos selectivos tanto no sector privado como no público, elaborando un currículum vítae actualizado e unha estratexia de presentación eficaz. Construír unha marca persoal sólida, a partir da autoanálise e do recoñecemento das propias habilidades e valores diferenciais, que mellore a empregabilidade e a proxección profesional.
Resultados ou produtos Elaboración de apuntes e mapas conceptuais sobre: - O currículum vítae actualizado e adaptado a diferentes contextos laborais. - Un plan persoal de mellora das actitudes e habilidades brandas clave nos procesos selectivos. - A marca persoal que recolla o valor diferencial, os obxectivos profesionais e a estratexia de visibilidade do estudante.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias para a empregabilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias persoais e sociais	As competencias persoais e sociais permiten coñecernos mellor, expresar emocións e convivir con respecto. Estas actividade fomenta coñecer diferentes competencias persoais e sociais como son a empatía, a cooperación e o traballo en equipo. A materia ten como finalidade analizar a importancia das competencias persoais e sociais no ámbito laboral e o seu impacto directo na empregabilidade. Preténdese que o alumnado comprenda que o éxito profesional non depende unicamente das capacidades técnicas, senón tamén de habilidades transversais como a comunicación, o traballo en equipo, a empatía, a responsabilidade ou a xestión emocional.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.1 - Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia das competencias persoais e sociais máis relevantes para a empregabilidade no sector de referencia, identificando aquelas que contribúen a un desempeño eficaz e responsable.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre as competencias clave.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	O traballo en equipo e a toma de decisións axudan a desenvolver a cooperación, o diálogo e a	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo: obxetivos e toma de decisións	responsabilidade compartida. Esta actividade busca mellorar a capacidade de escoitar, acordar e actuar conxuntamente para acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como finalidade comprender o funcionamento e a dinámica dos equipos de traballo dentro das organizacións, poñendo o foco na definición de obxectivos comúns, na toma de decisións e na asunción de responsabilidades compartidas. Preténdese que o alumnado coñeza como se organiza e coordina un equipo eficaz, e como as habilidades de comunicación, cooperación e liderado inflúen directamente no logro dos resultados empresariais.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.2 - Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumiuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.

CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.2 - Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.

C2.2.1 - Definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.

C2.2.2 - Roles e responsabilidades nos equipos de traballo. A corresponsabilidade e o liderado compartido como factor de cohesión.

Obxectivos específicos

Comprender o proceso de definición de obxectivos e a toma de decisións no seo dun equipo de traballo, aplicando técnicas de planificación e coordinación.

Asumir roles e responsabilidades compartidas dentro dun grupo, contribuíndo activamente ao logro de obxectivos comúns e fomentando o liderado colaborativo.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a organización e funcionamento dos equipos de traballo e o seu rol dentro do equipo de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comunicación eficaz	A comunicación eficaz permite expresar ideas e emocións con claridade e respecto. Esta actividade busca mellorar a escoita activa, a empatía e a comprensión entre as persoas. A materia céntrase no desenvolvemento das habilidades de comunicación verbal e non verbal aplicadas aos procesos de selección de persoal e á contorna profesional. Preténdese que o alumnado adquira técnicas de presentación e comunicación adecuadas para expresar ideas con claridade, seguridade e respecto, adaptándose ás distintas situacións e interlocutores.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.3 - A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.

Obxectivos específicos

Incorporar ao propio proceso de aprendizaxe técnicas e recursos de comunicación efectivos, tanto orais como escritos, adaptándoos a diferentes contextos profesionais e valorando as oportunidades e dificultades que ofrece cada un deles.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as técnicas de comunicación verbal e non verbal, poderá realizar exercicios prácticos de comunicación asertiva e participará en simulacións de entrevistas de traballo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector e pizarra dixital, ademais de materiais audiovisuais e guías de expresión oral e escrita. O profesorado poderá facilitar optativamente exemplos de boas prácticas comunicativas, vídeos formativos e recursos dixitais para a creación de presentacións profesionais. (Entrenador de entrevista FP)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do tempo e organización	A xestión do tempo e a organización axúdanos a planificar tarefas e a cumprir obxectivos de xeito eficiente. Esta actividade fomenta a prioridade, a disciplina e o uso responsable dos recursos dispoñibles. Esta materia céntrase na adquisición e aplicación de técnicas e estratexias para a xestión eficaz do tempo e a planificación de actividades dentro dos procesos de selección e xestión de persoal. O seu propósito é que o alumnado aprenda a organizar tarefas, establecer prioridades e distribuír recursos de forma eficiente, tanto a nivel individual como en traballo en equipo.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

C2.6 - Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas e estratexias de xestión do tempo dispoñible para alcanzar os obxectivos individuais e colectivos, programando as actividades necesarias de forma eficiente.

Desenvolver estratexias de programación de actividades que atendan a criterios de organización, previsión de riscos e optimización de recursos, co fin de mellorar a eficacia nos procesos de traballo.

Resultados ou produtos

Como resultado o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre métodos de xestión do tempo.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	A intelixencia emocional e a xestión de conflitos axúdanos a comprender e controlar as emocións propias e alleas.	1

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa. Esta materia ten como obxectivo principal desenvolver no alumnado as competencias emocionais necesarias para manter relacións laborais saudables e afrontar con éxito os retos e conflitos propios do ámbito profesional. O proxecto céntrase na aplicación de estratexias para canalizar as emocións, actuar con flexibilidade ante diferentes situacións e promover unha actitude positiva e resolutiva.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.

C2.5 - Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.

C2.7 - Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias para canalizar as emocións, mostrando unha actitude flexible e respectuosa nas relacións interpersoais dentro do contorno profesional.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos ou situacións novas, empregando técnicas de intelixencia emocional para aproveitar oportunidades e xestionar dificultades no ámbito laboral.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a intelixencia emocional e a xestión de conflictos, tamén se poderanse propoñer exercicios de autocoñecemento e dinámicas de xestión emocional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e metodoloxías para emprender	A innovación e as metodoloxías para emprender fomentan a creatividade e a capacidade de buscar novas solucións. Esta actividad axuda a desenvolver iniciativa, pensamento crítico e habilidades para transformar ideas en proxectos reais. Esta materia ten como finalidade comprender a relación entre innovación, emprendemento e desenvolvemento sostible, analizando como estes elementos contribúen á mellora do benestar individual e colectivo. O proxecto pretende fomentar no alumnado unha mentalidade creativa e emprendedora que lle permita identificar oportunidades de mellora dentro do ámbito dos recursos humanos e da selección de persoal.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Obxectivos específicos

Identificar o concepto de innovación e analizar a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible, que contribúa ao benestar das persoas e das organizacións.

Analizar as metodoloxías para emprender e valorar a súa importancia como ferramentas que favorecen a innovación, a creación de emprego e o progreso social.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre os conceptos de innovación e emprendemento.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo	As habilidades emprendedoras e o traballo colaborativo fomentan a iniciativa, a creatividade e a responsabilidade compartida. Esta actividad axuda a coordinar esforzos, aproveitar ideas diversas e acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como obxectivo promover no alumnado o desenvolvemento das habilidades emprendedoras necesarias para impulsar o emprendemento e o intraemprendemento dentro das organizacións. O proxecto céntrase en identificar e fortalecer competencias como a iniciativa, a creatividade, a autonomía, a capacidade para asumir riscos calculados e a orientación a resultados.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

Obxectivos específicos

Aplicar as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento, demostrando iniciativa, responsabilidade e capacidade de innovación.

Poñer en práctica o traballo colaborativo como requisito fundamental para o desenvolvemento de procesos de innovación, participando activamente en equipos e contribuíndo ao logro de obxectivos compartidos.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as habilidades emprendedoras

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital e obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade	A competencia dixital e os obxectivos das políticas e iniciativas de sostibilidade permiten usar a tecnoloxía de forma responsable para favorecer un desenvolvemento sustentable. Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade. Este proxecto ten como finalidade analizar e aplicar a competencia dixital como motor de innovación dentro do ámbito da selección de persoal. A materia céntrase na comprensión do papel que desempeñan as tecnoloxías dixitais e a intelixencia artificial (IA) na transformación dos procesos produtivos e na xestión do talento humano. Preténdese que o alumnado desenvolva a competencia dixital necesaria para modernizar os procedementos de recrutamento, avaliación e contratación, identificando novas oportunidades de mellora e eficiencia.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.

CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.1 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.2 - Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da intelixencia artificial nos procesos de selección, avaliando vantaxes, limitacións e implicacións éticas

Aplicar ferramentas dixitais e aplicacións baseadas en IA para optimizar o recrutamento e a avaliación de candidatos

Resultados ou produtos

A alumnado elaborará apuntes sobre as competencias dixitais e a innovación profesional.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo económico e social sostible.	obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente permiten o desenrolo dun modelo económico e social sostible. Este proxecto ten como finalidade incorporar os principios da sostibilidade e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030. Preténdese que o alumnado comprenda como as políticas ambientais e sociais inflúen na xestión da empresa e como poden integrarse nunha estratexia empresarial responsable e sostible.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.

CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Analizar os ODS máis relevantes e a súa vinculación coa estratexia empresarial.

Incorporar os principios da Axenda 2030 e os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Resultados ou produtos

Espérase que o alumnado elabore apuntes e mapas conceptuais sobre as políticas e iniciativas de sostibilidade e sobre a integración dos ODS na estratexia empresarial.

Recursos específicos
Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
4	Emprender con metodoloxías áxiles.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificáronse os problemas das persoas e proposta de valor	Identificáronse os problemas das persoas para comprender necesidades reais e ofrecer solucións axeitadas. A proposta de valor céntrase en crear produtos ou servizos que aporten beneficios claros e significativos. Este proxecto ten como finalidade fomentar a análise crítica do contexto socioprodutivo e o desenvolvemento da creatividade aplicada á creación de proxectos empresariais con valor económico, social e cultural. A materia céntrase na identificación de problemas e necesidades reais do entorno (CA4.1), na análise das tendencias e oportunidades do mercado (CA4.1.1) e na formulación de hipóteses de solución baseadas nas demandas detectadas (CA4.1.2). Ademais, poténciase o proceso creativo como ferramenta para xerar ideas emprendedoras innovadoras (CA4.2), capaces de responder de maneira sostible e eficiente ás necesidades da sociedade e do tecido produtivo.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.

CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.2 - Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

Obxectivos específicos

Analizar a contorna socioprodutiva e identificar problemas ou necesidades detectables no mercado ou na comunidade.

Formular hipóteses de solución iniciais que transformen esas necesidades en oportunidades emprendedoras.

Aplicar técnicas de creatividade e innovación para xerar ideas con potencial económico, social ou cultural.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apunte sobre a análise da contorna socioprodutiva, as necesidades detectadas e posibles solucións e a descrición do seu valor engadido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño de modelo de negocio incorporando valores éticos e sociais	O deseño de modelos de negocio incorporando valores éticos e sociais busca crear proxectos responsables e sostibles. Esta actividade fomenta a toma de decisións conscientes, a responsabilidade social e o respecto polos valores comunitarios. Este proxecto ten como obxectivo principal que o alumnado desenvolva a capacidade de deseñar un modelo de negocio ou de xestión vinculado ao ámbito productivo, incorporando valores éticos, sociais e de sostibilidade. A materia céntrase en comprender como se estrutura un modelo de negocio segundo o sector produtivo (CA4.3) e como integrar nel principios de responsabilidade social e balance social (CA4.4).	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

Obxectivos específicos

Deseñar un modelo de negocio ou de xestión adaptado ao sector

Formular unha proposta de valor clara que defina o servizo, o público obxectivo e o seu impacto económico e social.

Realizar unha simulación dun balance social, analizando o grao de responsabilidade e impacto positivo do proxecto.

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre o deseño do modelo de negocio, con estrutura Canvas ou equivalente, a proposta de valor e o balance social simulado.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise contorna xeral e específica e contribución á economía circular	A análise da contorna xeral e específica permite comprender o contexto económico, social e ambiental dun proxecto. Esta actividade fomenta estratexias que favorezan a economía circular e un uso responsable dos recursos. Este proxecto ten como finalidade introducir ao alumnado nos principios da economía circular e da economía do ben común, e analizar como poden integrarse nun modelo de xestión sostible A materia aborda os fundamentos destas dúas correntes económicas (CA4.5.1), destacando a súa contribución a un modelo empresarial baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade (CA4.5).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.

CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

C4.6 - Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Obxectivos específicos

Explicar os principios da economía circular e da economía do ben común

Aplicar estes principios ao deseño dun proxecto emprendedor ou plan de selección sostible.

Analizar os compoñentes da contorna xeral e específica e avaliar o seu impacto na idea emprendedora.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Mapa de empatía, creación de propotipos e marketing	O mapa de empatía, a creación de prototipos e o marketing axudan a comprender as necesidades das persoas e a deseñar solucións efectivas. Esta actividade fomenta a innovación, a creatividade e a comunicación orientada ao usuario. Este proxecto ten como finalidade que o alumnado poña en práctica as fases de validación e experimentación dentro dun proceso de deseño emprendedor aplicado á selección de persoal. A materia céntrase en realizar entrevistas de problema para identificar e validar as necesidades das persoas destinatarias (CA4.7), elaborar prototipos de solución que respondan a esas necesidades (CA4.8) e experimentar con estratexias de márketing e comunicación para comprobar a súa eficacia (CA4.9).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.7 - Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

C4.8 - Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución. C4.9 - Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.
Obxectivos específicos Realizar entrevistas de problema para validar o perfil e as necesidades das persoas destinatarias do proxecto. Deseñar e presentar un prototipo de solución que mostre o encaixe entre o problema detectado e a resposta proposta. Experimentar con estratexias de márketing e comunicación adaptadas ao ámbito dos recursos humanos.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor con impacto.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	¿Que significa emprender hoxe?	Analizar que é o emprendemento, que valores implica e por que a innovación social pode mellorar o mundo. Nesta actividade o alumnado analizará os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social, así como os valores éticos, a sostibilidade, o impacto ambiental e a dixitalización no proxecto emprendedor. O obxectivo é comprender que emprender hoxe implica non só crear unha empresa, senón tamén xerar valor social e ambiental, utilizando a tecnoloxía como ferramenta para innovar e mellorar a sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos fundamentais de emprendemento e innovación social. ¿

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
ble.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	Reflexionar sobre o liderado ético, sostible e o papel da tecnoloxía como ferramenta de cambio. Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	importancia do liderado ético e sostible nas organizacións e sobre o papel da tecnoloxía como motor de cambio no modelo produtivo. A actividade promove a conciencia sobre os valores éticos, a responsabilidade social e a innovación tecnolóxica, fomentando a capacidade de liderar proxectos de forma colaborativa, sostible e orientada ao impacto positivo na sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.9 - Liderado ético e sostible nas organizacións.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

Analizar como a tecnoloxía pode transformar o modelo produtivo e apoiar proxectos innovadores.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	Aplicar o design thinking para identificar problemas sociais/ambientais e propoñer solucións innovadoras e viables. Nesta actividade o alumnado aplicará estratexias propias do pensamento de deseño (design thinking) para detectar necesidades sociais e ambientais. O obxectivo é transformar estas necesidades en ideas innovadoras que poidan dar lugar a proxectos emprendedores con impacto. O proceso inclúe a identificación de problemas, a investigación de contextos, a xeneración de ideas e a	1

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	selección da proposta máis viable, fomentando a creatividade, o traballo en equipo e a análise crítica.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

Obxectivos específicos

Aplicar os principios e procesos do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Xerar propostas de solución innovadoras baseadas nas necesidades identificadas.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Construíndo un modelo de negocio con impacto	Analizar como deseñar proxectos ecosociais ou tecnolóxicos aliñados cos ODS e financiados de forma responsable. O alumnado deseñará un modelo de negocio ecosocial e/ou tecnolóxico, integrando estratexias de emprendemento sostible e valores de economía social. Durante a actividade analizarán os elementos clave dun modelo de negocio, aliñarán as metas coas Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e incorporarán criterios de innovación e responsabilidade social. O obxectivo é que cada proxecto teña un impacto positivo na sociedade e no medio ambiente, ao tempo que sexa viable e innovador.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.5.1 - Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.

C5.5.2 - Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos fundamentais dun modelo de negocio sostible e tecnolóxico.

Integrar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio do proxecto.

Investigar las opciones finalmente sostenibles

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
5	¿O noso proxecto é viable?	Calcular custos, recursos e avaliar a viabilidade técnica, económica e social do proxecto. Nesta actividade, o alumnado aplicará as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do seu proxecto emprendedor. Isto inclúe avaliar aspectos técnicos, económicos e sociais, estimar custos, identificar recursos dispoñibles e fontes de financiamento responsables, e determinar se o proxecto pode ser implementado de forma sostible. A actividade fomenta o pensamento crítico, a planificación estratéxica e a toma de decisións fundamentadas.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.7 - Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

C5.8 - Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

Obxectivos específicos

Aplicar ferramentas para avaliar a viabilidade técnica do proxecto, considerando recursos e capacidades dispoñibles.

Estimar custos, identificar recursos e fontes de financiamento socialmente responsables para a posta en marcha do proxecto.

Avaliar a viabilidade económica e social do proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Compartindo o noso proxecto co mundo	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. O alumnado analizará quen son as partes interesadas (clientes, provedores, administracións, entidades colaboradoras¿) e deseñará unha estratexia de comunicación para dar a coñecer o seu proxecto emprendedor a través de canles dixitais (web do centro, redes sociais, presentación pública, etc.). A actividade fomenta o traballo cooperativo, a competencia dixital e a capacidade de expresar ideas con claridade e impacto.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

Contidos **BC5 - Proxecto emprendedor.** C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Obxectivos específicos Identificar e clasificar os axentes e partes interesadas no proxecto emprendedor. Utilizar ferramentas dixitais e redes sociais de forma responsable para dar visibilidade ao traballo do grupo.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- Avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.

As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- Entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- Observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	0	0	12	0	0	**2**
Proba escrita	88	88	88	88	88	**88**
Táboa de observación	12	12	0	12	12	**10**

Procedemento e criterios de cualificación:

IPE II
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).
Os exames serán calificados sobre 8,8. En canto ós traballos serán optativos e terán un valor de 1,2 puntos en todas as unidades didácticas.

LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de IPE II componse de 5 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada unha das unidades individuais.
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F)
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4 + (UD5 x Peso UD5)] /100

Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.

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 perdida 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 deberase de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

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

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

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

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.

A programación da educación en valores en IPE II integrará actividades e estratexias orientadas ao desenvolvemento de competencias transversais vinculadas á responsabilidade profesional, á ética e á sustentabilidade. Estes aspectos abordaranse de maneira práctica, reflexiva e aplicada ao contexto laboral galego.
Os valores traballados incluirán os seguintes:

1. Responsabilidade profesional: promoverase o cumprimento rigoroso das obrigas laborais mediante análise de situacións reais, toma de decisións fundamentadas e reflexión sobre as consecuencias dunha práctica profesional

pouco responsable.

2. Ética e integridade: desenvolveranse actividades que permitan identificar dilemas éticos habituais no ámbito profesional e valorar respostas baseadas na honestidade, na transparencia e no respecto ás normas.

3. Sustentabilidade ambiental e economía verde: incorporaranse dinámicas que axuden a comprender o impacto ambiental das actividades profesionais e a promover prácticas sostibles.

4. Respeto e comunicación cordial: traballarase a importancia dunha comunicación respectuosa, clara e empática como base das relacións laborais saudables.

5. Autonomía e iniciativa responsable: promoverase a capacidade de xestionar tarefas de forma autónoma combinada cun exercicio responsable da iniciativa persoal.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Consideramos a posibilidade de organizar diversas actividades complementarias que enriquezan a formación e a experiencia do alumnado.

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

1. Avaliación da propia práctica docente
O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.
Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.
Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.
Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.
2.Axustes e adaptacións
É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.
3. Plan de acción para a mellora continua
A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.
En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.
4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Pereira Garrido, Maria Luisa

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 13

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 35

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 35

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

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

A estrutura empresarial do entorno produtivo do IES Luis Seoane en Pontevedra, está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas do sector servizos nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adáptase ás necesidades deste tipo de empresas, que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.
O obxectivo desta programación é procurarlle as ferramentas informáticas necesarias aos técnicos superiores en Administración e Finanzas, para que sexan quen de organizar e realizar os procedementos administrativos propios dunha empresa utilizando programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operatoria de teclados.	Coñecemento do teclado e introdución de textos e caracteres alfanuméricos por medio do teclado dun ordenador empregando adecuadamente os dez dedos e sen mirar ao teclado.	10	62
2	informática básica.	Coñecemento dos elementos de hardware e de software. Tipos de aplicacións informáticas. Sistema operativo Windows 11. Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións e programas.Tipos de redes. Protocolos de comunicación. Instalación e configuración dunha rede local.	5	15
3	Procesadores de texto.	Elaboración de todo tipo de documentos utilizando as distintas opcións e prestacións do procesador de textos Word 2016.	25	54
4	Follas de cálculo.	Elaboración de follas de cálculo que dean resposta as necesidades típicas dunha empresa utilizando o programa Excel 2016.	25	54
5	Xestión de arquivos e procura de información.	Coñecemento e utilización de internet e navegadores na procura de información. Importación e exportación de información. Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais etc. Comprensión/descomprensión de ficheiros. Integración de ficheiros de distintas aplicacións. Arquivo informático: técnicas de arquivo e xestión documental.	5	18
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	Utilización de aplicacións de correo electrónico. Xestión, organización e rexistro dos correos electrónicos. Coñecemento das funcións e utilidades da axenda electrónica.	5	9
7	Bases de datos.	Elaboración de bases de datos adaptadas as necesitades dunha pequena empresa utilizando Access 2016.	15	36
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais.	Obtención de arquivos audiovisuais e manipulación dos mesmos. Exportación de arquivos. Integración de arquivos de distintas aplicacións.	5	18
9	Presentacións multimedia.	Elaboración de presentacións multimedia utilizando o programa PowerPoint 2016.	5	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	62

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.		
CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	TO	2
CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.	TO	2
CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	TO	2
CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	TO	2
CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	PE	10
CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	PE	20
CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	PE	10
CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	PE	45
CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	PE	2
CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	PE	5

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

Contidos
BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos
Postura corporal ante o terminal.
Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
Colocación dos dedos.
Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

Contidos
· Escrita de palabras simples.
· Escrita de palabras de dificultade progresiva.
· Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
· Copia de textos con velocidade controlada.
· Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.
Corrección de erros.

UD	Título da UD	Duración
2	informática básica.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.		
CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	PE	10
CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	PE	10
CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	PE	10
CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	PE	30
CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	PE	10
CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.	PE	10
CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	PE	10

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

Contidos
BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto.	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.		
CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	PE	60
CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	PE	5
CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	PE	5
CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	PE	10
CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	PE	5
CA5.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	PE	5
CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	PE	5
CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	PE	5

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

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UD	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.		
CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	PE	20
CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	PE	30
CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	PE	3
CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	PE	10
CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	PE	3
CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.	PE	10
CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	PE	10
CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	PE	10
CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	PE	3

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

Contidos
BC4 - Elaboración de follas de cálculo
Estrutura e funcións.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión de arquivos e procura de información.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.		
CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.	PE	5
CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	PE	10
CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	PE	10
CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	PE	10
CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	PE	10
CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	PE	10
CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	PE	10
CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.	PE	10
CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.	PE	5
CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivamento.
Arquivo informático: xestión documental.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.		
CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	PE	10
CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	PE	10
CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	PE	10
CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.	PE	10
CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.	PE	10
CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	PE	10
CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	PE	10
CA8.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou eliminároNse as mensaxes de correo.	PE	10
CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	PE	10
CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	PE	10

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

Contidos
BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.

Contidos
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

UD	Título da UD	Duración
7	Bases de datos.	36

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.		
CA6.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	PE	5
CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	PE	20
CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	PE	15
CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.	PE	15
CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e eliminároнse rexistros das bases de datos.	PE	10
CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	PE	5
CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	PE	5
CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	PE	25

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

Contidos
BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.

Contidos
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

UD	Título da UD	Duración
8	Xestión e integración de arquivos audiovisuais.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.		
CA7.1 - Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	PE	10
CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	PE	5
CA7.3 - Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	PE	5
CA7.4 - Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	PE	70
CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	PE	10

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

Contidos
BC7 - Xestión integrada de ficheiros
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
Contido visual e sonoro.
Obxectivo da comunicación dos contidos.
Inserción noutros medios ou documentos.
Obsolescencia e actualización.

UD	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA9 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.		
CA9.1 - Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	PE	5
CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	PE	30
CA9.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	PE	10
CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	PE	20
CA9.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	PE	15
CA9.6 - Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	PE	20

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

Contidos
BC9 - Elaboración de presentacións
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados.	62

	Actividade	Descrición	Duración
1	Iniciación a escritura mecanográfica.	O espazo de traballo. Postura corporal. Colocación das mans no teclado e distribución do teclado entre os distintos dedos. Coñecemento do teclado. Instrucións para traballar co programa Mecanet. Exercicios de iniciación para o coñecemento das filas normal, superior e inferior do teclado.	18

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

CA2.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA2.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.1 - Postura corporal ante o terminal.

C2.2 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

C2.3 - Colocación dos dedos.

Obxectivos específicos

1.1 Organizar o espazo de traballo e poñer en marcha o terminal informático adoptando a postura correcta durante o seu manexo.

1.2 Colocar as mans correctamente ao facer os exercicios e escribir sen mirar para o teclado..

Resultados ou produtos

- O alumnado adopta unha postura correcta mentres utiliza o ordenador e organiza adecuadamente o espazo de traballo.
- O alumnado comprende a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para conseguir velocidade na escritura.
- Exercicios de iniciación ao teclado realizados correctamente.

Recursos específicos

Ordenador con aplicación de mecanografía (Mecanet ou similar).

	Actividade	Descrición	Duración
2	Desenvolvemento da destreza mecanográfica.	Realización de exercicios de dificultade progresiva: escritura de palabras e frases, escritura de textos alfanuméricos, escritura de textos con velocidade controlada, escritura de textos noutros idiomas. Corrección de erros e malos hábitos.	44

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

CA2.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

CA2.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.4 - Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

C2.5 - · Escrita de palabras simples.

C2.6 - · Escrita de palabras de dificultade progresiva.

C2.7 - · Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.

C2.8 - · Copia de textos con velocidade controlada.

C2.9 - · Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

C2.10 - Corrección de erros.

Obxectivos específicos

2.1 Escribir textos usando todo o teclado alfanumérico e signos de puntuación cunha velocidade mínima de 350 ppm.

2.2 Aplicar as normas de presentación establecidas para os distintos tipos de documentos de texto e correxir os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos

Resultados ou produtos

Textos escritos cunha velocidade mínima de 350 ppm, sen erros e cunha presentación adecuada.

Recursos específicos

Ordenador con aplicación de mecanografía (Mecanet ou similar).

UD	Título da UD	Duración
2	informática básica.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elementos básicos dun ordenador.	Elementos de hardware. Periféricos de entrada e saída. Conexión dos periféricos coa CPU. Tipos de software. Instalación e actualización de software.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.

CA1.8 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.1 - Elementos de hardware.

C1.2 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

C1.3 - Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.

C1.6 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os elementos de hardware e de software dun ordenador.

1.2 Resolver problemas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

1.3 Instalar e actualizar correctamente programas e aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

- O alumnado identifica e instala os distintos elementos de hardware e de software dos equipamentos informáticos e soluciona os problemas de funcionamento que se presentan.

Recursos específicos

Ordenador con acceso a internet e diversos periféricos de entrada e saída.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sistemas operativos. Windows 10 ou versións posteriores. Seguridade.	Tipos de sistemas operativos. Funcións básicas dun sistema operativo. Aspectos xerais de funcionamento con Windows 10 ou versións posteriores. Medidas de seguridade: tornalumes e antivirus.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.4 - Sistemas operativos: funcións básicas.

Obxectivos específicos

2.1 Coñecer o entorno de traballo de Windows 10 ou versións posteriores

2.2 Manexar as funcións básicas de Windows 10 ou versións posteriores

2.3 Aplicar medidas de seguridade utilizando tornalumes e antivirus.

Resultados ou produtos

Correcto e axeitado traballo como usuario e administrador en rede coñecendo as distintas opcións de Windows e aplicando medidas de seguridade.

Recursos específicos

Ordenador en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Redes locais.	Tipos de redes. Compoñentes dun sistema en rede. Protocolos de comunicación. Configuración dunha rede. Compartición de recursos.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.

CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.

Contidos

BC1 - Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede

C1.5 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

Obxectivos específicos
3.1 Identificar os elementos dun sistema en rede.
3.2 Configurar e manexar un sistema en rede.
3.3 Compartir información e recursos con outros usuarios.
Resultados ou produtos
Correcta configuración dunha rede de maneira que se poidan compartir recursos e realización das operacións básicas relativas a unha rede local.
Recursos específicos
Ordenador en rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto.	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución ao traballo con procesadores de texto. Aspectos xerais do procesador de textos Word 2016 ou versións posteriores.	Entorno de traballo con procesadores de textos: estrutura, funcións e aspectos xerais de traballo. Xestión de ficheiros. Seguridade: cifrar documentos e restricción de permisos. Impresión de documentos. Conversión a PDF. Importar/exportar con outras aplicacións.	9

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Contidos

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.1 - Estrutura e funcións.

C5.2 - Instalación e carga.

C5.3 - Deseño de documentos e patróns.

C5.8 - Impresión de textos.

C5.9 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os aspectos xerais dun procesador de textos. Programas Microsoft Word, Writer de Open Office e outros.

1.2 Personalizar o entorno de traballo do procesador de textos Word 2016 de Microsoft ou versións posteriores.

1.3 Realizar operacións básicas con documentos: abrir, gardar e imprimir; introducir texto e imaxes; moverse a través do documento seleccionar, copiar, cortar e pegar.

1.4 Manexar a axuda dos procesadores de texto.

Resultados ou produtos

Utilización das funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos Word 2016 ou versións posteriores, asi como as funcións e utilidades que garanten as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Recursos específicos

Ordenador con software de procesadores de texto. Programa Microsoft Office 2016 ou versión posterior.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacións básicas na edición de textos e opcións de traballo en grupo. Edición de textos con Word 2016 ou versións posteriores.	Opcións de formato de texto. Opcións de deseño de páxina. Inserción de elementos (táboas, imaxes, encabezados/pés de páxina...). Táboas de contido, notas, comentarios, revisión de documentos, Combinación de correspondencia, macros, plantillas e formularios. Comparar documentos, versións de documentos, verificación de cambios...	45

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.1 - Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

CA5.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA5.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.4 - Edición de textos e táboas.

C5.5 - Verificación ortográfica.

C5.6 - Combinación de documentos.

C5.7 - Xestión de ficheiros.

C5.10 - Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.

C5.11 - Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Obxectivos específicos

2.1 Deseñar e elaborar documentos con Microsoft Word utilizando as opcións de que dispoñen.

2.2 Personalizar a visualización o documento, así como da maneira de traballar con varias ventanas (dividir, organizar, ver en paralelo...).

2.3 Saber utilizar as opcións de traballo en grupo.

Resultados ou produtos

O alumnado deseña e elabora documentos complexos con Microsoft Word utilizando todas as opcións de que dispón o procesador de textos.

Recursos específicos
Ordenador con software de procesadores de texto. Programa Microsoft Office 2016 ou versión posterior.

UD	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo.	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aspectos xerais do traballo con follas de cálculo e elaboración de documentos. Excel 2016 ou versións posteriores.	Entorno de traballo e elaboración de documentos utilizando as distintas funcións das follas de cálculo. Funcións de Excel 2016 ou versións posteriores.	54

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

CA4.1 - Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

CA4.7 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

CA4.8 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

Contidos

BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.1 - Estrutura e funcións.

C4.2 - Instalación e carga de follas de cálculo.

C4.3 - Deseño.

C4.4 - Edición de follas de cálculo.

C4.5 - Gráficos.

C4.6 - Tratamento de datos.

C4.7 - Outras utilidades.

C4.8 - Xestión de arquivos.

C4.9 - Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

C4.10 - Impresión de follas de cálculo.

C4.11 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.

C4.12 - Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

Obxectivos específicos

1.1 Realizar operacións básicas de traballo con filas, columnas e follas.

1.2 Coñecer e deseñar fórmulas e funcións que permitan resolver situación no ámbito administrativo.

1.3 Insertar e usar táboas dinámicas, imaxes, formas, capturas, diagramas, gráficos, filtros, ecuacións, símbolos.

1.4 Deseñar e elaborar documentos en distintas vistas de libro e xanelas.

1.5 Traballar con follas de cáculo introducido distintos tipos de datos, utilizándoa como unha base de datos, importando/exportando follas de cálculo.

1.6 Relacionar e actualizar follas de cálculo.

1.7 Manexar opcións de análise de hipótese (administrar escearios, buscar obxectivoss) e previsións.

1.8 Elaborar e traballar con macros.

1.9 Coñecer as opcións de traballo en grupo e protexer os datos almacenados en follas de cálculo.

Resultados ou produtos

O alumnado é capaz de:
- Deseñar e elaborar follas de cálculo utilizando fórmulas e funcións, gráficos e macros.
- Utilizar a folla de cálculo como unha base de datos e importar/exportar follas de cálculo.
- Saber utilizar as opcións de traballo en grupo e protexer as celas, follas e libros.

Recursos específicos

Ordenador en rede con programas de folla de cálculo. Programa Microsoft Office Excel 2016 ou versións posteriores.

UD	Título da UD	Duración
5	Xestión de arquivos e procura de información.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Procura de información	Internet e navegadores. Buscadores de información. Importación e exportación da información. Ferramentas web .Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.	9

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.1 - Detectáronse necesidades de información.

CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.

CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.1 - Internet e navegadores.

C3.2 - Utilidade dos navegadores.

C3.3 - Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

C3.4 - Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

C3.6 - Buscadores de información.

C3.7 - Importación e exportación da información.

Obxectivos específicos

1.1 Saber utilizar internet para obter información: utilización dos navegadores e dos buscadores de información.

1.2 Utilizar ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizo de aloxamiento de vídeos e imaxes, redes sociais...

1.3 Descargar e instalar aplicacións, programas e utilidades a través da web.

1.4 Aplicar sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

Resultados ou produtos

O alumnado coñece, selecciona e utiliza as distintas técnicas de procura e compartición de información aplicando sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información

Recursos específicos

Equipamentos informáticos. Ordenador en rede con acceso a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión de ficheiros	Comprensión e descomprensión de ficheiros. Técnicas de arquivo. Arquivo informático. Integración de ficheiros procedentes de distintas aplicacións	9

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.

CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.

CA3.11 - Realizáronse copias dos ficheiros.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.5 - Comprensión e descompresión de ficheiros.

C3.8 - Técnicas de arquivamento.

C3.9 - Arquivo informático: xestión documental.

Obxectivos específicos

2.1 Comprimir e descomprimir ficheiros.

2.2 Coñecer as técnicas de arquivo.

2.3 Saber integrar ficheiros procedentes de distintas aplicacións.

Resultados ou produtos

O alumnado realiza xestións básicas cos ficheiros aplicando técnicas de arquivo e xestión documental e xestiona de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos e respectando a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

Recursos específicos

Ordenador en rede con acceso a internet.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de correo e axenda electrónica.	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	O correo electrónico	Tipos de contas de correo electrónico. Configuración e personalización do contorno de traballo. Patróns e sinatura corporativa. Foros de noticias. Caderno de enderezos. Xestión de correos.	4

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.

CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.

CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

CA8.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou 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: 175 ppm (pulsacións por minuto).
  - 2ª evaluación: 250 ppm.
  - 3ª evaluación: 350 ppm. tendo en conta as penalizacións polos erros cometidos.

- Para o resto das unidades didácticas farase unha proba obxectiva de carácter teórico-práctica, valorada de 0 a 10, sendo necesario para superala, obter unha nota igual ou superior a 5

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	B

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Costas Pajariño, María Cristina

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 38

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 38

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 39

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 39

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 40

8.1. Programación da educación en valores. 40

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 40

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 40

11.1. Outros apartados. 40

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 serctor servicios con pouca especialización, que realizan todas as funcions da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior 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 de amplos coñocementos e manexo das ferramentas administrativas de xestión.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Teoría do patrimonio e actividad económica.	Identificar e ordenar os elementos esanciais patrimoniais da actividade comercial dunha unidade económica.	10	8
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de contabilidade.	Elementos que compoñen a partida doble. Estructura e contido do Plan Xeral contable.	10	9
3	Rexistro contable das compras, vendas e existencias.	Contabilización de compras vendas e doscontos das mesmas. Liquidación das contas de IVE	15	30
4	O ciclo contable	O ciclo e peche contable. Formulación das contas da anuais. Os inventarios	15	25
5	Os tributos na actividade comecial	Descripción do sistema fiscal español e os seus diferentes tributos. Distinción dos principais elementos dun tributo	10	7
6	O imposto sobre o valor engadido IVE	Natureza e normativa da aplicación do IVE. Modalidades do IVE na actividade comercial	15	25
7	Operacións financeiras	Capitalización simple e composta. O desconto simple comercial e bancario. Equivalencia financeira	10	20
8	Documentación administrativa da compra venda	Estudio dos elementos do contrato de compravenda. Documentos que acreditan a operación comercial.	5	10
9	Xestión de tesouraría	Introdución os modelos de previsión da xestión da tesouraría.	5	10
10	Medios de pago e cobro	Diferentes medios de cobro e pago ao contado, e cobro e pago aplazado. Características mercantis e xurídicas deles.	5	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Teoría do patrimonio e actividad económica.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	5
CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	PE	20
CA1.3 - Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	PE	5
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	PE	20
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	10
CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	PE	20

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

Contidos
BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa
Concepto e tipos de empresas, sectores económicos, actividade económica e ciclo económico.
Empresa: estrutura económica e financeira.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de contabilidade.	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.		
CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	PE	10
CA2.2 - Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	PE	10
CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	PE	15
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	PE	15
CA2.6 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	PE	10
CA2.7 - Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	PE	10
CA2.8 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.	PE	10
CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. Plans xerais de contabilidade.
O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.

UD	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable das compras, vendas e existencias.	30

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	25
CA6.2 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	PE	25
CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	PE	25

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

Contidos
BC6 - Rexistro contable da actividade comercial
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Existencias: clasificación, valoración e deterioración.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).
Declaración-liquidación de IVE.
Aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
4	O ciclo contable	25

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.		
CA6.5 - 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	20
CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	PE	10
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	20
CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	15

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
Resultado contable.
BC6 - Rexistro contable da actividade comercial
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
5	Os tributos na actividade comecial	7

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	20
CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	PE	20
CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.	PE	20
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	PE	20
CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	PE	20

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

Contidos
BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

Contidos
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
6	O imposto sobre o valor engadido IVE	25

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	40
CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	PE	20
CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	PE	40

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
7	Operacións financeiras	20

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.		
CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	PE	40

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	PE	40
CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	PE	20

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

Contidos
BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría
Formas de financiamento.
Produtos e servizos financeiros.
Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.
Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.

UD	Título da UD	Duración
8	Documentación administrativa da compra venda	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.		
CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	10
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

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	PE	10
CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	PE	10
CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	PE	10
CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	10
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

UD	Título da UD	Duración
9	Xestión de tesouraría	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.		
CA7.1 - Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	PE	10
CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	PE	10
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	PE	10
CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	PE	10
CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	PE	10
CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	PE	10
CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	PE	10
CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	PE	10
CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	PE	10

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

Contidos
BC7 - Xestión e control da tesouraría
Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
10	Medios de pago e cobro	10

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	30
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	35

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	PE	35

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

Contidos
BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría
Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.
BC7 - Xestión e control da tesouraría
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Teoría do patrimonio e actividad económica.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificar a actividade económica e os axentes que inteveñen. Clasificar as empresas según os diferentes puntos de vista.	Axentes que interveñen na actividade económica. Clasificación das empresas	3

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.

CA1.3 - 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

Coñecer as diferentes formas xurídicas de empresas e o proceso de constitución dunha sociedade.

Identicar os diferentes axentes que interveñen na actividade económica, e a sua natureza
Resultados ou produtos Esquemas dos fluxos da actividade económica. Esquemas das clasificación das empresas.
Recursos específicos Libro de texto. Proxector e pizarra dixital. Textos de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
2	Diferenciar os conceptos de investimento e financiamento. Gasto e pagamento. Ingreso e cobramento.	Diferenzas entre finanzamento e investimento, gasto e pagamento e ingreso e combramento.	2
Criterios de avaliación **RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.** CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.			
Contidos **BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa** C1.2 - Empresa: estrutura económica e financeira.			
Obxectivos específicos Identificar diferentes operacións segundo a sua natureza.			
Resultados ou produtos Identificar diferentes operacións segundo a sua natureza.			
Recursos específicos Proxector e pizarra dixital. Libro de texto e textos de apoio. Tablas explicativas			

	Actividade	Descrición	Duración
3	Identificar as características das masas patrimoniais. Identificar os criterios de ordenación do patrimonio empresarial	Agrupación do patrimonio da empresa en masas patrimoniais.	3
Criterios de avaliación **RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.**			

CA1.4 - Defiríronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.

CA1.6 - Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

Contidos

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

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

Obxectivos específicos

Identificar os diferentes elementos patrimoniais. Representalos e clasificalos según su natureza. Calcular o neto patrimonial. Identificar o equilibrio patrimonial.

Resultados ou produtos

Representación do patrimonio empresarial según a clasificación preestablecida.

Recursos específicos

Proxector e pizarra dixital. Libros de Texto. Textos de apoio.

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de contabilidade.	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificar os elementos patrimoniais e os seus instrumentos de representación.	Identificar os elementos patrimoniais principales e a conta como instrumento de representación.	2

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.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Obxectivos específicos

Identificación e comprensión do patrimonio empresarial. Comprensión do ciclo contable e o proceso de formación de capital.

Resultados ou produtos

Identificouse o ciclo contable da empresa. Representación do patrimonio empresarial.

Recursos específicos

Proxector e pizarra dixital. Libros de Texto. Exercicios de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
2	Funcionamento das contas no sistema de partida doble	Identificacion dos movementos das contas en función da sua natureza	3

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
Identificación das contas e comprensión das operacións de cargo e abono
Resultados ou produtos
Exercicios de identificación de contas e identificación da terminoloxia dos movementos da contas.
Recursos específicos
Proxector e pizarra dixital. Libro de texto. Textos de apoio. Exercicios para practicar.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Resultado contable como diferenza entre as contas de ingresos e gastos.	Obtención do resultado da actividade da	2
Criterios de avaliación			
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.			
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.			
Contidos			
BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable			
C2.4 - Resultado contable.			
Obxectivos específicos			
Identificar os ingresos e gastos da empresa e o resultado contable.			
Resultados ou produtos			
Exemplos de obtención do resultado do exercicio da empresa .			
Recursos específicos			
Libro de texto. Proxector e pizarra dixital. Exercicios de apoio			

	Actividade	Descrición	Duración
4	Plan Xeral Contable. Estructura e contido dos grupos contables	Desenvolvemento do Plan Xeral 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.

CA2.8 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

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

Identificar as partes voluntarios e obligatorias do plan. Clasificar e codificar as contas conceptualmente. Coñocer os principios contables.

Resultados ou produtos

Estructura e identificación das contas. Principios contables. Contenido dos grupos contables. Codificación de contas polo seu contido.

Recursos específicos

Plan xeral contable. Proxector e pizarra dixital. Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable das compras, vendas e existencias.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñocer o procedemento de contabilización dos feitos máis cotiás na actividade comercial.	A partida dobre. Existencias Operacións de compras e vendas de mercadorias. Variación das existencias e a sua consecuencia contable. Outras operacións comerciais Descontos de compras e vendas. Codificación das contas que intereveñen nas operaciónes comerciais de compra venda. Utilización de programas informáticos para a contabilización de operaciones de compra venda comercial.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

CA6.1 - Identificáronse e codificáronse 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.

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.

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

C6.5 - Problemática contable dos dereitos de cobramento.

C6.6 - Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).

Obxectivos específicos

Exercicios para identificar as contas que inteveñen nas operacións de compravenda e os descontos asociadas a elas. Aplicación e comprensión das operacións de compravenda comercial. Identificar os diferentes tipos de existencias.

Resultados ou produtos

Exercicios operación de compravenda. Exercicios de valoración de almacén.

Recursos específicos

Proxector e pizarra dixital. Libro de texto. Plan Xeral de contabilidade. Programa de xestión contable.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contabilización do IVE nas operaciones comerciales	Introdución do IVE nas operacions de compravenda mercantil Liquidación do IVE e codificación das contas que intervienen nun ciclo contable completo	10

Criterios de avaliación

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

Obxectivos específicos

Realización dos exercicios sobre a aplicación do ive en operaciones de compravenda e descontos asociados. Correcta contabilización dos mesmos nos libros contables.

Resultados ou produtos

Exercicios sobre a aplicación do ive en operaciones de compravenda e descontos asociados. Correcta contabilización dos mesmos nos libros contables.

Recursos específicos

Proxector e pizarra dixital. Libro de texto. Plan Xeral de Contabilidade. Programa de xestión contable

	Actividade	Descrición	Duración
3	Utilizar un programa informático de xestión contable	Utilizar un pograma informático de contabilidad para la correcta contabilización das compras vendas iva soportado e repercutido.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

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

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.9 - Aplicacións informáticas.
Obxectivos específicos Introdución de supostos contables no programa de xestión contable utilizando os elementos explicados.
Resultados ou produtos Introducción dos asentos contables no programa de xestión contable.
Recursos específicos Proxector e pizarra dixital. Plan Xeral Contabilidade. Programa de xestión contable

UD	Título da UD	Duración
4	O ciclo contable	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñocer o ciclo contable.Coñocer os feitos contables previos o peche do exercicio	Coñocer o ciclo contable e os diferentes inventarios que se xeneran na sua realización.Identificar e calcular os feitos contables previos no peche do exercicio económico.	6

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.

CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.4 - Resultado contable.

Obxectivos específicos

Identificar a traves de exercicios simulados o procedemento e pasos a seguir na realización dun peche contable.

Resultados ou produtos

Exercicios simulados sobre o procedemento e pasos a seguir na realización dun peche contable.

Recursos específicos

Proxector e pizarra dixital. Libro de texto. Exercicios de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
2	Regularización e peche da contabilidad. Elaborar as contas anuais	Proceder a regularización e peche do exercicio.Elaborar a documentación necesaria para as contas anuais. Estructura do balance e conta de perdas e ganancias.	9

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.

CA6.6 - 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.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.8 - Desenvolvemento do ciclo contable.

Obxectivos específicos

Identificar a traves de exercicios simulados os apartados dun peche contable. Elaboración dos documentos contables que configuran as contas anuais a partir de supuestos simulados.

Resultados ou produtos

Os exercicios de identificación dos pasos e procedemento dun peche contable. Exercicios de elaboración dos docuemntos contables que configuran as contas anuais da empresa.

Recursos específicos

Libro de texto. Plan Xeral Contable. Exercicios de apoio. Pizarra dixital. Programa informático de xestión de contabilidade

	Actividade	Descrición	Duración
3	Utilizar o programa de xestión contable	Utilización o programa de xestión contable para facer a regularización e peche.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

CA6.8 - 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

C6.9 - Aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Introdución dun supuesto simulado e proceder a regularización e peche.

Resultados ou produtos

Os documentos obtidos da aplicación de xestión contable

Recursos específicos

Pizarra dixital. Programa de xestión contable. Manual de funcionamiento do programa de xestión

UD	Título da UD	Duración
5	Os tributos na actividade comecial	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificar o sistema tributario español.	Identificación da estructura do sistema tributario Español en función das diferentes Administracións.	1

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.

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

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

Obxectivos específicos

Realizar un esquema dos tributos e das administracions que os recaudan.

Resultados ou produtos

Comprender a clasificación de tributos en relación coas administracions públicas.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Libro de texto. Textos explicativos de apoio. Páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñocer as características dos diferentes tributos	Definición e tipos de tributos. Características dos tributos dentro da sua función específica na administración publica.	2

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.

CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Obxectivos específicos
Realizar un esquema coa clasificación dos tributos. Identificar su natureza de directo ou indirecto
Resultados ou produtos
Esquemas dos tipos de tributos e a sua finalidad. Esquemas da sua clasificación como directos ou indirectos.
Recursos específicos
Pizarra dixital. Libro de texto. Textos explicativos de apoio. Páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
3	Identificar os elementos básicos dun tributo.	Identificar os elementos básicos dun tributo. Ley Xeral tributaria. Os elementos do IRPF, IS, IVE	2
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.** CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.			
Contidos **BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial** C3.3 - Elementos constitutivos do imposto. C3.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos.			
Obxectivos específicos Identificar os elementos básicos dun tributo.			
Resultados ou produtos Clasificación dos elementos que se deber ter en conta para comprender e calcular os tributos.			
Recursos específicos Pizarra dixital. Libro de texto. Ley Xeral Tributaria. Páxina web da Axencia Tributaria			

	Actividade	Descrición	Duración
4	Coñocer as figuras impositivas que gravan a actividade comercial	Coñocer os diferentes tributos que gravan a actividade comercial e empresarial.	2
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.** CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.			

Contidos
BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
C3.5 - Elementos tributarios do IS e do IRPF.
Obxectivos específicos
Ser quen de esquematizar cos impostos que gravan actividade económica.
Resultados ou produtos
Realizar un esquema cos impostos que gravan a actividad económica
Recursos específicos
Pizarra dixital. Libro de texto. Ley Xeral Tributaria. Páxina web da Axencia Tributaria

UD	Título da UD	Duración
6	O imposto sobre o valor engadido IVE	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Distinguir entre operacións suxeitas, exentas e non suxeitas.Diferenciar os reximenes especiais de IVE	Definición do IVE dentro da actividade económica. Ambito de aplicación, Delimitación xeográfica, operacións suxeitas, exentas e no suxeitas. Suxeito pasivo do imposto.Réxime xeral do IVE. Rexímenes especiais. Tipos de IVE	12

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.

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

Identificación de operacións suxeitas, exentas e non suxeitas en exercicios de simulación.

Resultados ou produtos

Facer un esquema coa clasificación das operacións. Resolver os exercicios propostos.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Libro de texto. Textos de apoio. Exercicios de apoio. Páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñocer as obrigas de rexistro e os libros rexistro que deben usar as empresas.	Identificar os rexistros obrigatorios derivados da aplicación do IVE	3

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.

CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

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

Cubrir e identificar os libros obligatorios por la normativa do IVE. Normativa asociada a documentación soporte das anotacións.

Resultados ou produtos

Os exercicios enfocados a cubrir e identificar os libros obligatorios por la normativa do IVE. e a normativa asociada a documentación soporte das anotacións.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Libros de apoio. Normativa do ive. Páxina web da Axencia Tributaria

	Actividade	Descrición	Duración
3	Facer os cálculos do imposto.	Realizar cálculos de liquidación do ive nos seus diferentes rexímenes.	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.

CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

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

Aplicar o IVE en operacións de compravenda e descontos. Facer as liquidacións do mesmo en tempo e forma.

Resultados ou produtos

Exercicios de cálculos de IVE e exercicios de liquidación do imposto

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Páxina web da Axencia Tributaria. Programa de xestión contable.

UD	Título da UD	Duración
7	Operacións financeiras	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñocer e utilizar as leis financieiras de capitalización simple e composta.	Comprender as diferenzas entre a capitalización simple e composta e facer os cálculos relativas a elas.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.1 - Formas de financiamento.

C5.3 - Produtos e servizos financeiros.

C5.4 - Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.

C5.7 - Equivalencia financeira.

Obxectivos específicos

Realizar os cálculos propios da capitalización simple, composta e da de equivalencia financeira.

Resultados ou produtos

Exercicios para practicar e comprender a capitalización simple, composta e a de equivalencia financeira.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coñocer os efectos comerciais e o cálculo de operacións de desconto e xestión de cobro	Calcular o desconto comercial dos efectos comerciais. Calcular os gastos do desconto e xestion de cobro de remesas de efectos.	6

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.6 - Cálculo do desconto simple.

Obxectivos específicos

Realizar cálculos de desconto comercial. Realizar cálculos de remesas de efectos descontados e en xestión de cobro.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos de cálculo de remesas de efectos e desconto comercial.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell

	Actividade	Descrición	Duración
3	Calcular os costos que se derivan da utilización de productos e servizos bancarios.	Cálculo dos costos derivados da utilización dos diferentes productos e servizos bancarios.	4

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.5 - Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.

Obxectivos específicos

Identificación dos custos asociados os productos bancarios e o seu cálculo mediante os exercicios propostos.

Resultados ou produtos

Relación de productos bancarios coas súas características. Exercicios de cálculo realizados.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell. Páxinas web relacionadas

UD	Título da UD	Duración
8	Documentación administrativa da compra venda	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñocer os elementos do contrato de compravenda.Identificar os dereitos e obrigas das partes e cubrir os documentos relativos o contrato de compravenda.	Identificación dos elementos personaes y reaes que forman parte do contrato de compravenda.Identificar as obrigas que contraen as partes nun contrato de compravenda dependendo da natureza do mesmo. Confección dos diferentes documentos que dan soporte xurídico a confección dunha operación de compravenda	4

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.

CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

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

Redactar contratos a partir de modelos tipo identificando os elementos personais e reais. Identificar as obrigas que derivan dun contrato de compravenda e os seus elementos maís importantes a traves de operacións simuladas. Identificar e cubrir os diferentes documentos dunha operación de compra venda simulada.

Resultados ou produtos

Exercicios consistentes en redactar contratos a partir de modelos tipo identificando os elementos personais e reais ,identificar as obrigas que derivan dun contrato de compravenda e os seus elementos maís importantes e identificar e cubrir os diferentes documentos dunha operación de compra venda simulada.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Páxinas web relacioadas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Verificar que a documentación esté confeccionada con rigor e cumpre coa lexislación.Coñocer os sistemas de control e rexistro dos documentos de compravenda.	Estudio da normativa formal e prazos que rixen as operacions de compravenda. Análise do cumplimento da normativa da documentación de compravenda. Rexistros obligatorios das operacións de compravenda mercantil según as suas modalidades.	2

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.

CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.

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.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

Obxectivos específicos

Comprobar a documentación aplicando a normativa vixente. Realizar o rexistro da documentación e identificar os diferentes rexistros.

Resultados ou produtos

Exercicios de elaboración de docuemntación propia da compravenda e rexistro da documentación nos exercicios realizados.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. páxinas web relacionadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Utilizar ferramentas informaticas na xestión da compravenda.	Utilizar ferramentas informaticas para as operacións de xestión de compravenda con rigor e seguridade.	4

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

Contidos **BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais** C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.
Obxectivos específicos Utilizar e rexistrar a documentaión nun programa de xestión.
Resultados ou produtos Documentos obtidos da aplicación.
Recursos específicos Pizarra dixital. Textos de apoio. aplicación informática de xestión.

UD	Título da UD	Duración
9	Xestión de tesouraría	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cubrir os libros rexistro de tesouraría	Identificar e cubrir axeitadamento os libros rexistro de tesouraría.	2

Criterios de avaliación

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

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

CA7.3 - 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.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.2 - Libros rexistro de tesouraría.

Obxectivos específicos

Realizar operacións de rexistro nos libros tesouraría.

Resultados ou produtos

Os libros rexistro elaborados.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell. aplicación informática de xestión.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realizar o orzamento de tesouraría	Identificar os datos necesarios para elaborar o orzamento de tesouraría	3

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.

CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.3 - Orzamento de tesouraría.

Obxectivos específicos

Realizar o orzamento de tesoruaria para un periodo de tempo.

Resultados ou produtos

Os orzamentos realizados.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell. aplicación informática de xestión

	Actividade	Descrición	Duración
3	Coñocer os medios de pago electrónicos	Identificar os medios de pagos on line e as suas características mais importantes	2

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

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

C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

Obxectivos específicos

Identificar os diferentes medios de pago online con relevancia na xestión da tesouraría.

Resultados ou produtos

Exercicios prácticos propostos polo profesor.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Páxinas web relacionadas.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Utilizar ferramentas informáticas: folla de cálculo	Utilización da folla de cálculo para a elaboración do orzamento de tesouraría	3

Criterios de avaliación

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

CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

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

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

Obxectivos específicos

Elaborar un orzamento cunha folla de cálculo.

Resultados ou produtos

Exercicios de elaboración de orzamentos con folla de cálculo.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Excell

UD	Título da UD	Duración
10	Medios de pago e cobro	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proceso administrativo do momento de cobro e pago.dentificar as diversas forma de pago e cobro ao contado e pago e cobro aplazado.	Identificar os departamentos responsables da xestión da tesouraría da empresa.Instrumentos financeiros de cobro e pago aprazado. Características	6

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.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.2 - Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.

BC7 - Xestión e control da tesouraría

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

Obxectivos específicos

Identificar os departamentos responsables na xestión da tesouraría da actividade empresarial en exercicios simulados. dentificar medios de pagamento e cobramento. Realizar cálculos relativos a forma de pagamento e cobramento

Resultados ou produtos

Esquema do organigrama e fluxos de tesourería da empresa dos exercicios propostos. Exercicios sobre características dos medios de pagamento e cobramento. Exercicios de cálculos realizados

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos apoio. Excell.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Instrumentos financieros de cobro e pago aprazado. Características.	Comparar os custos da finanzamento tanto de cobro como de pago aplazado.	3

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.2 - 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.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

Obxectivos específicos

Identificar as formas de financiamento comercial. Realizar cálculos sobre o custo de financiamento e liquidar os mesmos en exercicios simulados.

Resultados ou produtos

Exercicios sobre formas de financiamento comercial. Exercicios de cálculos sobre os custos de financiamento.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. Páxinas web relacionadas.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Documentación soporte dos instrumentos de aprazamento financiero	Identificación dos documentos financeiros e soporte xurídico das diferentes opcións de aprazamento.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.3 - Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

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

Obxectivos específicos

Identificar os documentos soporte das diferentes formas de financiamento empresarial.

Resultados ou produtos

Confección dos documentos de financiamento.

Recursos específicos

Pizarra dixital. Textos de apoio. páxinas web relacionadas.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O procedemento de avaliación inicial consistirá nunha recompilación de información sobre os coñecementos previos, habilidades e necesidades do alumnado ao comezo do curso. Preferentemente realizarase no primeiro mes desde o inicio das clases. Para elo utilizaránse ferramentas como a observación, probas iniciais de nivel e incluso entrevistas ao alumnado co fin de coñecer a situación de partida dos alumnos e detectar posibles carencias ou necesidades para adaptar a planificación docente á realidade da aula.
Para realizar o procedemento de avaliación inicial realizarase unha sesión específica de valoración dos alumnos onde se porán en común as observación s realizadas polos profesores e as informacións proporcionadas polo tutor/a.

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**	**10**	**15**	**15**	**10**	**15**	**10**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	**UD 8**	**UD 9**	**UD 10**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**5**	**5**	**100**
Proba escrita	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

MÍNIMOS ESIXIBLES:
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
1. Realizaranse as probas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test agrupando os temas da mesma natureza, que determine o profesor no aula. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.Estas probas ponderaránse cun 0.9
2. Para ter dereito a unha avaliación continua, a asistencia ás clases será necesaria no marco establecido polo marco regulador. A realización das actividades propostas na aula ou na aula virtual suporá un 10% da nota total.

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 da clase 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

Como mínimo en cada unha das avaliacións realizarase unha proba de recuperación extraordinaria sobre o mesmos contidos. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
No caso das unidades didácticas de contabilidade, as partes non superadas poderán ser recuperadas nas probas obxectivas dos trimestres posteriores.
Proba obxectiva final.
Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, 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, sendo 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.
A avaliación continua do/a alumno/a require a asitencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superiora 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse ás probas parcias obxectivas realizadas en cada avaliación e mesmo perderá as cualificacións parciais das probas obxectivas ás que se tivese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados nediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxetivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos 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.

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

Os alumnos que teñan a materia pendente serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxetivo) sobre todo a programación do módulo. Para estes/as alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superior o módulo profesional.

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 asitencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superiora 10% do total do horario do módulo (máis de 16 faltas) perderá o dereito a presentarse ás probas parcias obxectivas realizadas en cada avaliación e mesmo perderá as cualificacións parciais das probas obxectivas ás que se tivese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados nediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxetivo) sobre todo a programación do módulo. Para estes/as alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superior o módulo profesional.

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

Atención personalizada na aula e realización de tarefas extraordinarias ou de reforzo con seguimiento particular polo profesor.
Medidas de adptación curricular, cando sexan necesarias ou posibles segundo o establecido normativamente.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias e extraesclares serán as propostas no departamento.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación en función das circunstancias do curso en cuestión.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía de ensino a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Este será a ferramenta a utilizar no caso de que por motivos xustificados algún alumno ou alumnos non poidan asistir presencialmente durante un período de tempo ás clases presenciais. nestes casos a aula virtual será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Conde Lorenzo, Alexandra 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. 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. 27

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 unha pequena proba 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:

- uno o dos examenes teórico sobre as unidades didácticas que se engloban na avaliación
- a nota de avaliación será o 100% da nota do/s examen/es, co redondeo que corresponde segundo 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 a través do correspondente informe

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	B

Módulo
MP0656 - Simulación empresarial (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Conde Lorenzo, Alexandra 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. 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 30

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 30

8.1. Programación da educación en valores. 30

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. 31

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 idea, o emprendemento e o plan de empresa.	Valoración dos diferentes factores que hai que ter en conta para a creación dunha empresa, selecccionando as ideas de negocio, e achegamento ó mundo do emprendemento.	15	15
2	Análise e planificación estratéxica	Identificación das oportunidades, ameazas, fortalezas e debilidades do negocio, para po que se realizará un estudio de mercado a través dos modelos PEST, PORTER e DAFO. Concreción de obxectivos a medio e longo prazo, estratexia a seguir e as accións de RSC da empresa.	19	20
3	Forma xurídica e trámites de constitución e posta en marcha da empresa.	Selección do tipo de empresa e identificación dos trámites necesarios de constitución e posta en marcha da mesma.	6	6
4	Organización interna	Análise das necesidades de recursos humanos da empresa e elaboración do organigrama da mesma.	6	6
5	O marketing na empresa	Descrición e estudio das 4 Ps do marketing do proxecto de empresa.	19	20
6	Plan de investimentos e financiamento	Determinación do investimento inicial necesario para a posta en marcha da empresa e e búsqueda de fontes de financiamento.	6	6
7	Plan de viabilidade	Estudio da viabilidade da empresa.	24	25
8	Dossier do proxecto e exposición pública	Presentación oral e 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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	LC	10
CA1.2 - Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.	LC	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

Contidos
O/a promotor/a e a idea.
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
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	Plan de viabilidade	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 identificarán as habilidades persoais e profesionais do emprendedor e os distintos 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 súas cualidades tanto persoais coma profesionais

Determina os diferentes tipos de innovación empresarial en relación á 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 subida á aula virtual
Ferramentas informáticas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Búsqueda de ideas de negocio	Se buscarán 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 como a súa utilidade, a innovación, o nicho de mercado, a competencia, a dificultade para o seu desenvolvemento, as expectativas de rendabilidade

Resultados ou produtos

Esquema de selección da mellor idea de negocio

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas

UD	Título da UD	Duración
2	Análise e planificación estratéxica	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise do macro e microentorno da empresa.	Se analizarán 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 macro e microeconómicos

Analizar e describir o mercado obxectivo (consumidores ós que vai dirixido o produto/servizo)

Resultados ou produtos

Coñecemento do entorno no que se desenvolve a actividade da empresa a nivel macro e microeconómico
Descrición clara do mercado obxectivo

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración da análise DAFO da empresa	Se identificarán os factores que constituen cada un dos apartados da análise 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 idea de negocio e a empresa

Resultados ou produtos

Identificación do marco interno da empresa: fortalezas e debilidades
Identificación do marco externo da empresa: oportunidades e ameazas

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas tecnolóxicas para investigación de mercados en internet e apoio na IA

	Actividade	Descrición	Duración
3	Concreción das accións de RSC da empresa	Se establecerán distintas accións de RSC correspondentes ás 3 dimensións: económica, social e medioambiental.	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 de RSC que a empresa pode levar a cabo en 3 niveis: social, económico e medioambiental

Resultados ou produtos

Establecemento de accións concretas de RSC da empresa

Recursos específicos
UD subida á aula virtual Ferramentas informáticas e apoio na IA

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 máis axeitada.	Se elixirá unha forma xurídica e se argumentará a súa elección.	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, analizando a súa forma xurídica

Indicar as vantaxes e desvantaxes de cada forma xurídica

Seleccionar a forma xurídica máis conveniente para o proxecto de empresa

Resultados ou produtos

Selección da forma xurídica da empresa
Identficación das principais vantaxes da forma xurídica elixida

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas para a investigación das distintas formas xurídicas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Identificación da documentación necesaria para a constitución e posta en marcha da empresa.	Se analizarán os documentos correspondentes a cada un dos trámites necesarios para a forma xurídica elixida.	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 distintos trámites administrativos para a constitución da empresa

Identificar os distintos trámites administrativos para a posta en marcha da empresa

Resultados ou produtos

Identificación dos trámites necesarios para a constitución da empresa
Identificación dos trámites necesarios para a posta en marcha da empresa

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas para a investigación dos trámites necesarios

UD	Título da UD	Duración
4	Organización interna	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Detección das necesidades de persoal	Se elaborarán al 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 as funcións dos distintos postos de traballo a cubrir

Resultados ou produtos

Identificación dos RRHH necesarios
Fichas de persoal elaboradas

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas para a elaboración das fichas dos postos de traballo

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración do organigrama da empresa	Se representará gráficamente a organización interna da 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 cómo se representa gráficamente a estrutura interna da empresa (organigrama)

Entender a importancia de elaborar un organigrama axustado á estrutura da empresa

Resultados ou produtos

Organigrama gráfico da estrutura interna da empresa

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas para a elaboración do organigrama da empresa

UD	Título da UD	Duración
5	O marketing na empresa	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descrición do produto/servizo da empresa e identificación da estratexia de fixación do prezo	Se detallará o produto/servizo ofrecido pola empresa e se fixará un prezo para o produto en base a estratexia elixida. Se determinará o stock inicial necesario.	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, ao detalle, o produto/servizo que ofrece a empresa

Identificar a estratexia de fixación de prezo do produto/servizo máis axeitada

Resultados ou produtos

Descrición pormenorizada do produto/servizo ofrecido
Fixación do prezo de venta unitario en base a estratexia de fixación elixida

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas e internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración do plan de promoción da empresa e elcción dos canais de distribución.	Se desenvolverá un plan de promoción e publicidade do produto/servizo e se elixirán os canais de 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 produto/servizo ofrecido
Identificar as diferentes canles de distribución do produto/servizo ofrecido
Resultados ou produtos
Accións concretas de promoción e publicidade do produto/servizo ofrecido Establecemento das canles de distribución do produto/servizo ofrecido
Recursos específicos
UD subida á aula virtual Ferramentas informáticas e internet

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración do plan de investimentos inicias	Se determinarán todos os investimentos necesarios para a posta en marcha da 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.

CA3.7 - 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, a corto e a longo prazo.

Resultados ou produtos

Concreción do plan de investimento inicial da empresa, configurando o activo da mesma

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas e aplicación informática VIABLE do IGAPE

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elección das fontes de financiamento necesarias	Se concretarán as fontes de financiamento para acometer o plan de investimento anterior.	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 os eu plan de investimento inicial (fontes propias e alleas, e dentro destas, a corto e a longo prazo)

Resultados ou produtos

Elección das fontes de financiamento máis axeitadas, configurando así o patrimonio neto e o pasivo da empresa

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas e aplicación informática VIABLE do IGAPE

UD	Título da UD	Duración
7	Plan de viabilidade	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración do balance e da conta de resultados da empresa	Se elaborarán 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

Coñecer cales son as contas anuais da empresa

Resultados ou produtos

Conta de resultados e balance de situación elaborados

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas e aplicación informática VIABLE do IGAPE

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise económico - financeiro da empresa	Se interpretarán as ratios económico - financeiras da empresa.	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 leva a cabo unha análise económico-financeira da empresa Identificar as ratios e a súa interpretación, a partir dos datos das contas anuais
Resultados ou produtos Cálculo das ratios financeiras e económicas da empresa Interpretación dos resultados das ratios calculadas para elaborar un informe de viabilidade do proxecto
Recursos específicos UD subida á aula virtual Ferramentas informáticas 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 ó longo das unidades.	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, en base as especificacións dadas na aula tanto no referente a contido como no referente ó seu aspecto formal

Resultados ou produtos

Presentación escrita do plan de empresa

Recursos específicos

UD subida á aula virtual
Ferramentas informáticas

	Actividade	Descrición	Duración
2	Exposición oral do plan de empresa	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 do proxecto na aula
Resultados ou produtos Exposición oral do proxecto na aula, nun tempo determinado e tendo en conta os aspectos expostos na UD
Recursos específicos UD subida á aula virtual Ferramentas informáticas para a elaboración da presentación que sirva de apoio á exposición oral.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nos primeiros días de curso, o profesor observará o nivel de coñecementos do alumnado. Recabará información dos estudos que deron acceso ó ciclo, experiencia profesional,...e outra información que poida resultar de interese para a práctica docente. Esta información será posta en común na sesión de avaliación inicial que se realizará no prazo indicado ó efecto, e será confrontada coa información recollida polo resto do equipo docente. Esta avaliación inicial conxunta permitirá facer unha valoración do alumnado e, de ser o caso, adoptar medidas de reforzoeducativo ou de flexibilización.

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, colgaránse 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, que estará composta de:
- Fases do proxecto empresarial desenvolvido polo grupo e que será presentado oralmente na aula ó remate do curso.
- Os anexos que reunirán toda a información empregada e os traballos complementarios realizados polo grupo, para poder contastar a cad unha das fases do proxecto que estean a elaborar.
Os alumnos deberán conservar esta carpeta de traball, debidamente ordenada, ó longo do curso .
O profesor avaliará:
- o dossier do proxecto e a documentación presentada
- exposición oral do mesmo.
A calificación do módulo será: 70% da nota final corresponderá ó proxecto escrito e o 30% restante correspnderá á exposición oral.
Para facer a exposición oral, a nota mínima do proxecto escrito deberá ser igual ou superior a 5.
A nota mínima necesaria para superar o módulo será de 5 puntos (sempre que se superara o mínimo na parte escrita).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere o módulo por avaliacións, poderá presentar o procxecto navamente con anterioridade á 2ª avaliación, cos erros ou faltas corrixidas.
O dossier e a súa presentación oral será sobre o mesmo proxectode empresa.

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

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua presentará na data que corresponda un dossier do proxecto de empresa escrito e fará a exposición oral do mesmo.

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

Se se detecta que o algún/a alumno/a ten dificultades para alcanzar os obxectivos da programación do módulo, levaránse a cabo accións de atención personalizada co fin de paliar as ditas dificultades.

8.1. Programación da educación en valores.

Trasmitiráselle os alumnos valores que contribúan a facer deles bos cidadáns e bos profesionais.
Asimesmo, faráse fincapé :
- no traballo en equipo e a responsabilidade
- no repeto ós profesores, compañeiros de demais membros da comunidade educativa.
- no coidado e conservación das instalacións, mobiliario e material do instituto.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Visita a empresas ou organismos públicos necesarias para a elaboración do seu propio proxecto.
Recollida de información en empresas e organismos públicos.
Visita a ferias e exposicións de actividades relacionadas.

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

Seguimento da programación: periódicamente revisaráse o grado de cumprimento da programación e a asimilación do módulo por parte dos alumnos .
Avaliación da propia práctica docente: a final do curso realizaráse unha enquisa ó alumnado na que se valorará a práctica docente a través dun cuestionario.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 35

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 35

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 36

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

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

O módulo de SASP, integrado no Ciclo Formativo de Grao Superior de administración e finanzas constitúe un compoñente esencial na formación do alumnado, pois proporciona as ferramentas necesarias para comprender os retos da sostenibilidade global e local, mellorar a súa inserción laboral e fortalecer a súa capacidade de adaptarse a un entorno socioeconómico e ambiental en constante transformación.
Esta concreción curricular responde á necesidade de contextualizar os contidos e actividades formativas ás particularidades do ámbito produtivo galego, no que a sustentabilidade, a economía circular e a responsabilidade social están cada vez máis presentes en todos os sectores. A formación en SASP contribúe a que o alumnado poida incorporar prácticas sostibles no seu futuro profesional, fomentando a polivalencia imprescindibles no mercado laboral actual.
No contexto da administración e os servizos empresariais en Galicia, a actividade profesional está marcada pola dixitalización, a implantación de procesos sostibles e a integración da responsabilidade social corporativa. Así, os futuros profesionais deben combinar competencias técnicas con valores éticos e sociais, capacidade de análise, organización e iniciativa para desenvolver proxectos sostibles e innovadores.
O módulo de SASP contribúe a consolidar estas competencias mediante a comprensión dos seguintes contidos:

- UD1. Fundamentos da sustentabilidade global: O alumnado coñece o concepto de sustentabilidade, os marcos internacionais e o impacto na economía global, adquirindo capacidade para analizar políticas e prácticas sostibles desde unha perspectiva profesional.
- UD2. Retos ambientais e sociais no século XXI: Identifica e avalía os principais desafíos (cambio climático, enerxía, recursos naturais, poboación) e comprende o seu impacto na actividade económica e na vida das persoas, desenvolvendo pensamento crítico e conciencia social.
- UD3. Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable: Analiza os ODS, a súa aplicación no ámbito profesional e fomenta actitudes persoais comprometidas coa sustentabilidade, promovendo unha visión global e responsable do seu futuro profesional.
- UD4. Economía verde e circular: principios e beneficios: Comprende modelos de produción e consumo sostibles, o ciclo de vida do produto, o ecodeseño e os criterios de sustentabilidade, aplicándoos a escenarios reais de empresa e promovendo prácticas de eficiencia e innovación.
- UD5. Estratexias profesionais para a sustentabilidade: Aprende accións e estratexias sostibles aplicables en distintos sectores e actividades, fortalecendo a capacidade de xestión de proxectos e a toma de decisións éticas.
- UD6. Sostibilidade empresarial e responsabilidade social: Analiza grupos de interese, aspectos ASG, métricas de desempeño e a elaboración dun informe de sustentabilidade, desenvolvendo competencias de comunicación, análise e planificación estratéxica.

En síntese, o deseño curricular de SASP prepara profesionais competentes, responsables e adaptables, capaces de integrar prácticas sostibles, innovación social e tecnoloxía no seu desempeño laboral. O módulo impulsa a conciencia ambiental, a responsabilidade social e a aprendizaxe permanente, configurando unha base sólida para o desenvolvemento de carreiras profesionais sostibles e versátiles no contexto empresarial galego.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Fundamentos da sustentabilidade global	Presenta o concepto de sustentabilidade, os marcos internacionais e o impacto na economía global.	15	6
2	Retos ambientais e sociais no século XXI	Aborda os principais desafíos (clima, enerxía, recursos, poboación) e o seu impacto na actividade económica e nas persoas.	15	6
3	Axenda 2030 e Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable	Analiza a relación cos ODS, a súa aplicación no ámbito profesional e as actitudes persoais para contribuír.	15	6
4	Economía verde e circular: principios e beneficios	Expón modelos de produción/consumo, ciclo de vida do produto, ecodeseño e criterios de sustentabilidade.	15	6

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Estratexias profesionais para a sustentabilidade	Recolle accións, prácticas e estratexias sostibles aplicables en distintos sectores e actividades.	20	6
6	Sostibilidade empresarial e responsabilidade social	Analiza os grupos de interese, aspectos ASG, métricas de desempeño e elaboración dun informe de sustentabilidade.	20	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Fundamentos da sustentabilidade global	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución		
CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible		
CA1.1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade. Repercusión na economía globalizada	PE	8
CA1.1.2 - Establecéronse os marcos e acordos internacionais asociados ao desenvolvemento	PE	14
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	14
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	32
CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización	PE	10
CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento	PE	16
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	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	B

Módulo
MP0647 - Xestión da documentación xurídica e empresarial (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Pintos Estévez, María de las Mercedes

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 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. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

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.

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O entorno institucional	Coñeceremos as administracións públicas que existen sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local	20	18
2	Dereito e empresa	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos as normas xurídicas que afecta á empresa e identificaremos as fontes de información. Estudaremos as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos	20	18
3	Documentación xurídica da empresa	Estudaremos a documentación necesaria para a constitución e funcionamento da empresa	20	18
4	A Contratación privada	Nesta Unidade Didáctica coñéceremos a normativa sobre contratción privada, os diferentes tipos de contratos privados que afecta á empresa	20	18
5	Relación empresa e administración	Estudaremos as formas en que se relaciona a empresa coa administraciónConecer as obrigas da empresa coa administración: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	PE	12
CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	PE	24
CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	PE	12
CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	PE	32
CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea
Goberno e a Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas. Distribución de competencias.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea:
Institucións.
Proceso de elaboración de normas.
Orzamentos.

UD	Título da UD	Duración
2	Dereito e empresa	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.		
CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	PE	16

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	PE	16
CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	PE	16
CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	PE	14
CA2.5 - Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	PE	16
CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	PE	13
CA2.7 - Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	PE	9

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

Contidos
BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipo de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, boletíns oficiais das administracións públicas e revistas especializadas, boletíns estatísticos e outros.
A empresa como ente xurídico e económico.

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	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.		
CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	PE	21
CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	PE	13

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	PE	12
CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	PE	10
CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	PE	20
CA3.6 - Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	PE	6
CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	PE	8

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

Contidos
BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa
Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

UD	Título da UD	Duración
4	A Contratación privada	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		

Criterios de avaliación	IA	%
súa sinatura.		
CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	PE	18
CA4.2 - Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	PE	23
CA4.3 - Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	PE	8
CA4.4 - Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	PE	6
CA4.5 - Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	PE	20
CA4.6 - Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	PE	8
CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	PE	9
CA4.8 - Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	PE	8

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

Contidos
BC4 - Formalización dos documentos da contratación privada na empresa
Análise do proceso de contratación privada.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Concepto, características e modalidades.
Proceso de contratación.
Firma dixital e certificados.

UD	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos		

Criterios de avaliación	IA	%
administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.		
CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	PE	11
CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	PE	11
CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	PE	8
CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	PE	11
CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	PE	4
CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	PE	7
CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	PE	7
CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	PE	3
CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	PE	11
CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	PE	16
CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	PE	11

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

Contidos
BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos
Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.
Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento

Contidos
administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O entorno institucional	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Unión Europea Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	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 - Identifícáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.1 - Goberno e a Administración xeral do Estado.

C1.4 - Organismos públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións básicas das institucións europeas, as súas competenciase a reelación entre a UE e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria...

Resultados ou produtos

¿ Os traballos realizados
¿ Os cuestionarios realizados

Recursos específicos

¿ Microsof Office Power Point
¿ Unidad elaborada polo profesor
¿ Exercicios propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Goberno e Administración Xeral do Estado	Nestra actividade coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español. Seguidamente estudaremos os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	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
2	Dereito e empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito e empresa	Nesta actividade estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica e a manexar as fontes e bases de datos de documentación xurídica	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

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Lei de protección de datos	Nesta actividade o alumno coñecerá a lei de Protección de Datos e a importancia da súa aplicación	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

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formas xurídicas da empresa	Nesta actividade o alumno identificará as formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor de adpate a cada circunstancia	8

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.1 - Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.

C3.2 - Documentación de constitución e modificación.

C3.3 - Formalización de documentación contable.

C3.4 - Fedatarios públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes formas xurídicas de empresas e o proceso de constitución dunha sociedade.

Resultados ou produtos

Cuestionarios propostos e comentarios e debates sobre diferentes artígos proporcionados polo profesor.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación empresarial	Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos mais habituais nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos	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.

CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.5 - Rexistros oficiais das administracións públicas.

C3.6 - Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

C3.7 - Lei de protección de datos.

C3.8 - Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.

C3.9 - Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de elaboración de documentos societarios, as funcións dos fedatarios públicos, as características dos documentos públicos máis habituais, a importancia da elevación a público da documentación e as peculiaridades da documentación mercantil

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver e documentos para cubrir.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
4	A Contratación privada	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contratación privada na empresa	Nesta actividade o alumno coñecerá que se entende por contrato, identificará e cubrirá os diferentes tipos de contratos que afectan á empresa unha vez recopilda a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. Tamén se valorará a utilización de medios telemáticos na contratación.	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
5	Relación empresa e administración	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O procedemento administrativo	Nesta actividade o alumno coñecerá os procedementos de relación coa administración e a importancia de cumprir prazos e outra normativa	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.1 - Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.

C5.2 - Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.

C5.3 - Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer o seguimento dos prazos na formalización da documentación, a solicitude de certificación electrónica, o concepto e fases do procedemento administrativo, as obrigas coa administración, as características e emprego da sinatura electrónica, os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración e as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas.

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos de comunicación coa Administración	Documentos de comunicación coa Administración - Nesta actividade o alumno coñecerá os principais documentos que se	5

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos de comunicación coa Administración	derivan da relación coa administración e o procedemento a seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.

CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.4 - Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.

C5.5 - Tramitación de recursos.

C5.6 - Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de cubrir impresos e modelos, os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais e a información necesaria para a súa elaboración.

Resultados ou produtos

Elaboración de cuestionarios e documentos.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contratación pública	Esta unidade permite que o alumno coñeza os trámites e procedementos que se deben seuir para contratar coa administración pública ou para solicitar subencións públicas	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.

CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.7 - Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.

C5.9 - Contratación con organizacións e administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer os trámites e presentación da documentación na contratación pública e nas subvencións públicas.

Resultados ou produtos

Resolución de cuestións propostas.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	Nesta unidade o alumno coñecerá as obrigas de carácter fiscal que ten a empresa respeto das distintas administracións públicas	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.8 - Sinatura dixital e certificados.

Obxectivos específicos
Coñecer os diferentes modelos de impostos que afectan á empresa.
Resultados ou produtos
Cuestionario con diferentes preguntas.
Recursos específicos
¿ Unidade elaborada polo profesor. ¿ Microsof Office Power Point. ¿ Exercicios propostos polo profesor.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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 non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo e con cuestións teóricas e prácticas) sobre toda a programación do módulo e estructurada 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. Necesiítase 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.

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

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores 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.

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0652 - Xestión de recursos humanos (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	166	50	199	103

Profesorado responsable

Docentes
Conde Lorenzo, Alexandra 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.	3
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	7
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	15
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	15
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	16
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	16
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	16
8.1. Programación da educación en valores.	16
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	17
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	17
11.1. Outros apartados.	17

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	O contrato de traballo e as súas modalidades	Identificación dos elementos esencias do contrato de traballo e as súas características. Análise das distintas modalidades contractuais.	15	18
2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Identificación das causas que orixinan a modificación, suspensión ou extinción do contrato de traballo, e análise das consecuencias que conleva cada unha desas situacións.	20	20
3	A Seguridade Social e as súas prestacións	Identificación dos diferentes rexímenes da SS, valoración da importancia do sistema de SS e cálculo das principais prestacións da SS.	20	20
4	O recibo de salarios e confección de nóminas	Definición do concepto de recibo de salarios e tipoloxía segundo a súa modalidade de percepción. elaboración de nóminas de diferente tipoloxía e casuística. Primeiros pasos en NOMINASOL.	45	45

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo e as súas modalidades	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	10
CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.	PE	10
CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	PE	10
CA1.4 - Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	PE	10
CA1.6 - Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	PE	5
CA1.7 - Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	PE	20
CA1.8 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	PE	10
CA1.9 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	LC	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	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	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	10
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	15
CA2.4 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	15
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	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.

UD	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social e as súas prestacións	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.		
CA3.1 - Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	PE	15
CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	PE	10
CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	PE	40
CA3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	PE	10
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	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.6 - Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	PE	5
CA3.7 - Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	PE	5
CA3.8 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	LC	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.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

UD	Título da UD	Duración
4	O recibo de salarios e confección de nóminas	45

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.		
CA4.1 - Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	PE	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	10
CA4.3 - Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	PE	5
CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	PE	45
CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	PE	5
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	5
CA4.8 - Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	PE	10
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	5
CA4.10 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	LC	5

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

Contidos
BC4 - Confección dos documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos
Regulación legal da retribución.
Salario. Clases.
Cálculo e confección de nóminas.
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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo e as súas modalidades	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de traballo, tipos de contratos e procesos de contratación	Nesta actividade identificaremos os dereitos e deberes que se derivan do contrato de traballo.	18

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.

CA1.1 - Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.

CA1.2 - Identificáronse as fases do proceso de contratación.

CA1.3 - Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.

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.

CA1.6 - Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.

CA1.7 - Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.

CA1.8 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.

CA1.9 - Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

Contidos

BC1 - Xestión da documentación que xera o proceso de contratación

C1.1 - Formalidades e documentación do proceso de contratación.

C1.2 - Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.

C1.3 - Política laboral do Goberno. Subvencións e axudas á contratación.

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

Coñecer e seleccionar a normativa laboral, identificar os suxeitos e elementos esenciais do contrato de traballo e interpretar as funcións dos organismos públicos con competencias no eido laboral.

Identificar as distintas modalidades de contratación laboral

Recoñecer as fases do proceso de contratación, os trámites necesarios e cumprimentar de forma correcta o contrato de traballo

Resultados ou produtos

Os cuestionarios, os documentos realizados e os modelos cubertos.

Recursos específicos

Libro de texto
Apuntes do profesor
Exercicios e documentos propostos polo profesor

Ordenador con conexión a internet Calculadora

UD	Título da UD	Duración
2	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modificación, suspensión e extinción da relación laboral	Nesta actividade identificaremos as distintas situacións que dan lugar a modificación ou suspensión da relación laboral e os cálculos que se derivan.	20

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.

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.

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 modificación e suspensión da relación laboral e identificar os supostos de modificación e suspensión da relación laboral

Confeccionar a documentación que se xera nos casos de modificación e suspensión da relación laborale e calcular as indemnizacións nos casos de modificación e suspensión da relación laboral que correspondan.

Identificar a normativa que regula a extinción da relación laboral e os supostos de extinción da relación laboral

Confeccionar a documentación que se xera nos casos de extinción da relación laboral e calcular o finiquito e indemnizacións nos casos de extinción da relación laboral que correspondan

Resultados ou produtos
Cuestionarios realizados Documentación cuberta Supostos solucionados Proba de avaliación
Recursos específicos
Libro de texto Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor Ordenador con conexión a internet Calculadora

UD	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social e as súas prestacións	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O sistema de Seguridade Social e os réximes existentes. prestacións e obrigas coa Seguridade Social	Nesta actividade coñeceremos cales son fins da Seguridade Social, como se organiza para alcanzalos e analizaremos os distintos rexímenes existentes.	20

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.

CA3.1 - Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.

CA3.2 - Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.

CA3.3 - Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

CA3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

CA3.5 - Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.

CA3.6 - 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.

C3.6 - Liquidación de cotas á 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 principais prestacións da Seguridade Social
Resultados ou produtos Cuestionarios realizados Documentación cuberta Supostos solucionados Proba de avaliación
Recursos específicos Libro de texto Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor Ordenador con conexión a internet Calculadora

UD	Título da UD	Duración
4	O recibo de salarios e confección de nóminas	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	O recibo de salarios, liquidación de cotizacións, retencións por IRPF e elaboración do recibo de salarios	Nesta actividade 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.	45

Criterios de avaliación

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

CA4.1 - Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.

CA4.2 - Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

CA4.3 - Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.

CA4.4 - Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.

CA4.5 - Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

CA4.6 - Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

CA4.7 - Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.8 - Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.

CA4.9 - 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

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.

C4.3 - Cálculo e confección de nóminas.

C4.4 - Documentos de cotización á Seguridade Social.

C4.5 - Declaración liquidación de retencións por anticipado do IRPF.

C4.6 - Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.

C4.7 - Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.

C4.8 - Arquivo da información e a documentación. C4.9 - Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Obxectivos específicos Definir o concepto de salario e os seus compoñentes, diferenciar e comprender a función do SMI e do IPREM e distinguir e valorar as diferentes garantías que ten a retribución laboral. Identificar as diferentes partes do recibo de salarios, a cotización á Seguridade Social e as retencións por IRPF para realizar liquidacións e ingreso de cotizacións coa Seguridade Social e por IRPF Elaboración de recibos de salarios con distintos tipos de contratos y en situacións particulares: incapacidade temporal, folga, ...
Resultados ou produtos Cuestionarios realizados Documentación cuberta Supostos solucionados Proba de avaliación
Recursos específicos Libro de texto Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor Ordenador con conexión a internet Calculadora

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas de clase o docente realizará unha pequena proba 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	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**20**	**20**	**45**	**100**
Lista de cotexo	5	10	5	5	**6**
Proba escrita	95	90	95	95	**94**

Procedemento e criterios de cualificación:

En cada trimestre:

- uno o dos examenes teórico -práctico/s sobre as unidades didácticas que se engloban na avaliación
- a nota de avaliación será o 100% da nota do/s examen/es, co redondeo que corresponde segundo 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

Non procede.

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.

Se se detecta que o algún/a alumno/a ten dificultades para alcanzar os obxectivos da programación do módulo, levaránse a cabo accións de atención personalizada co fin de paliar as ditas dificultades.

8.1. Programación da educación en valores.

Trasmitiráselle os alumnos valores que contribúan a facer deles bos cidadáns e bos profesionais.
Asimesmo, faráse fincapé :
- no traballo en equipo e a responsabilidade
- no repeto ós profesores, compañeiros de demais membros da comunidade educativa.
- no coidado e conservación das instalacións, mobiliario e material do instituto.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Visita a empresas ou organismos públicos necesarias para a elaboración do seu propio proxecto.
Recollida de información en empresas e organismos públicos.
Visita a ferias e exposicións de actividades relacionadas.

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

Seguimento da programación: periódicamente revisaráse o grado de cumprimento da programación e a asimilación do módulo por parte dos alumnos .
Avaliación da propia práctica docente: a final do curso realizaráse unha enquisa ó alumnado na que se valorará a práctica docente a través dun cuestionario.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0653 - Xestión financeira (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Pintos Estévez, María de las Mercedes

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 20

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. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativo de amplos coñecementos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Sistema financeiro	Nesta unidade didáctica identificaremos as funcións e as entidades que forman o sistema financeiro e estudaremos os produtos e servizos financeiros existentes no mercado	20	24
2	Produtos e servizos financeiros	Nesta unidade didáctica relacionaremos os servizos e produtos bancarios a disposición de empresas e cidadáns e aprenderemos a calcular e valorar os seus custes e/ou rendimentos.	33	40
3	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Nesta unidade didáctica aprenderemos a determinar as necesidades financeiras da empresa e a coñecer as axudas económicas existentes	12	15
4	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	Nesta unidade didáctica identificaremos os principais activos financeiros a disposición de empresas e cidadáns e realizaremos os cálculos que nos permitan efectuar a selección destes valores	14	17
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	Nesta unidade dicáctica estudaremos en que consiste a actividade aseguradora e identificaremos os principais produtos e servizos de seguros	14	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Sistema financeiro	24

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.		
CA2.1 - Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.	PE	28
CA2.2 - Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	PE	28
CA2.3 - Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.	PE	44

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

Contidos
BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros
Sistema financeiro.
Produtos financeiros de pasivo e de activo.
Servizos financeiros.
Outros produtos financeiros.
BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros
Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.
Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.
Análise de operacións de liquidación de contas.

UD	Título da UD	Duración
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

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.	PE	6
RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.		
CA3.1 - Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.	PE	4
CA3.2 - Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.	PE	10
CA3.3 - Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.	PE	8
CA3.4 - Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.	PE	6
CA3.5 - Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.	PE	5
CA3.6 - Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.	PE	8
CA3.7 - 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 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	Determinación das necesidades financeiras da empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.		
CA1.1 - Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.	PE	20
CA1.2 - Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.	PE	10
CA1.3 - 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
4	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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	Matemáticas das operacións financeiras	Identificaremos as operacións de interese simple e composto e as operacións de desconto e aprenderemos a realizar os cálculos que correspondan en cada caso	17

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.3 - Detalláronse os aspectos específicos dos produtos e dos servizos existentes no mercado.

Contidos

BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros

C2.2 - Produtos financeiros de pasivo e de activo.

C2.4 - Outros produtos financeiros.

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.1 - Procedemento de cálculo financeiro na xestión financeira.

C3.2 - Análise de operacións de desconto de efectos e liñas de crédito.

C3.3 - Análise de operacións de liquidación de contas.

Obxectivos específicos

Coñecer e calcular operación con capitalización simple e composta e de desconto simple e composta

Resultados ou produtos

Os exercicios realizados

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sistema financeiro	Nesta actividade identificaremos as entidades que forman o sistema financeiro e describiremos os produtos e servizos financeiros existentes	7

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.1 - Identificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro.

CA2.2 - Precisáronse as institucións financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

Contidos

BC2 - Clasificación dos produtos e servizos financeiros

C2.1 - Sistema financeiro.

C2.2 - Produtos financeiros de pasivo e de activo.

C2.3 - Servizos financeiros.

Obxectivos específicos

Coñecer as institución, entidades e tipos de empresas que operan no sistema financeiro e osprodutos e servizos

financeiros
Resultados ou produtos Realización de cuestionarios propostos
Recursos específicos Exercicios propostos polo profesor Apuntamentos realizados polo profesor Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
2	Produtos e servizos financeiros	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Servizos bancarios	Nesta actividade identificaremos os principais servizos que prestan os bancos e a realizar os cálculos de custos que corresponden a cada servizo	5

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.4 - Recoñecéronse as variables que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

CA2.5 - Identificáronse os suxeitos que interveñen nas operacións que se realizan con cada produto ou servizo financeiro.

CA2.6 - Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes dos produtos e servizos.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.4 - Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.

C3.5 - Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.6 - Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer os servizos e produtos bancarios, as súas vantaxes e inconvintes, cálculos sobre comisións e gastos, o tratamento fiscal, as garantías esixidas e cálculos con aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Realización de cuestionarios plantexados

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contas e depósitos bancarios	Nesta actividade describiremos as características das contas e dos depósitos bancarios e realizaremos os cálculos para coñecer a súa rendibilidade ou operatoria	17

Criterios de avaliación

RA2 - Clasifica os produtos e os servizos financeiros, analizando as súas características e as súas formas de contratación.

CA2.7 - Determinouse a documentación necesaria esixida e xerada coa xestión dos produtos e servizos financeiros.

RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

CA3.1 - Recolleuse información sobre produtos e servizos financeiros a través de diversas canles dispoñibles.

CA3.2 - Efectuáronse as operacións matemáticas necesarias para valorar cada produto.

CA3.3 - Calculáronse as comisións e os gastos devindicados en cada produto.

CA3.4 - Determinouse o tratamento fiscal de cada produto.

CA3.5 - Determinouse o tipo de garantía esixido por cada produto.

CA3.6 - Realizáronse informes comparativos dos custos financeiros de cada produto de financiamento proposto.

CA3.7 - Comparáronse os servizos e as contraprestacións das entidades financeiras, resaltando as diferenzas, as vantaxes e os inconvenientes.

CA3.9 - Realizáronse os cálculos financeiros necesarios utilizando aplicacións informáticas específicas.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer as variables que interveñen nas operacións con contas de depósito, os suxeitos que interveñen, as vantaxes e inconvintes dos produtos e servizos financeiros, realización de cálculo de comisións e gastos, o tratamento fiscal, as garantías esixidas, calculos e comparación de rendibilidades en operacións de investimento e aforro e cálculos con aplicacións informáticas.

Resultados ou produtos

Realización dos cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
3	Financiamento bancario	Nesta unidade didáctica estudaremos as diferentes formas de financiamento que ofrece o sector bancario a empresas e particulares e realizaremos os cálculos que corresponden a cada produto	18

Criterios de avaliación

RA3 - Avalía produtos e servizos financeiros do mercado, para o que realiza os cálculos, e elabora os informes oportunos.

CA3.8 - Comparáronse as rendibilidades, as vantaxes e os inconvenientes de cada forma de aforro ou investimento proposta en produtos financeiros.

Contidos

BC3 - Valoración de produtos e servizos financeiros

C3.4 - Análise de préstamos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes. Métodos de amortización.

C3.5 - Análise de operacións de arrendamento financeiro e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.6 - Análise de operacións de empréstitos e aplicación do cálculo financeiro ás operacións orixinadas por estes.

C3.7 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer as variables, suxeitos, vantaxes e inconvintes, valoración, cálculo de comisións e gastos, tratamento fiscal, garantías esixidas, cálculo de costes e comparación, así como, o emprego de aplicacións informáticas nos produtos e serizos financeiros.

Resultados ou produtos

Realización de diferentes cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
3	Determinación das necesidades financeiras da empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación das necesidades financeiras da empresa	Nesta actividade valoraremos a utilidade dos estados contables no estudo das necesidades financeiras da empresa	15

Criterios de avaliación

RA1 - Determina as necesidades financeiras e as axudas económicas óptimas para a empresa, logo de identificar as alternativas posibles.

CA1.1 - Comprobáronse os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento.

CA1.2 - Verificáronse informes económico-financeiros e patrimoniais dos estados contables.

CA1.3 - Compararonse os resultados das análises cos valores establecidos e calculáronse as desviacións.

CA1.4 - Confeccionáronse informes de acordo coa estrutura e os procedementos, tendo en conta os custos de oportunidade.

CA1.5 - Utilizáronse todas as canles de información e comunicación para identificar as axudas públicas e privadas, así como fontes ás que poida acceder a empresa.

CA1.6 - Identificáronse as características das formas de apoio financeiro á empresa.

CA1.7 - Contrastouse a idoneidade e as incompatibilidades das axudas públicas e privadas estudadas.

Contidos

BC1 - Determinación das necesidades financeiras e axudas económicas para a empresa

C1.1 - Análise de estados financeiros.

C1.2 - Axudas e subvencións públicas e/ou privadas.

Obxectivos específicos

Coñecer os estados contables desde a óptica das necesidades de financiamento, a súa interpretación, análise de valores establecidos e das súas desviacións e a confección de informes segundo os resultados acadados.

Resultados ou produtos

Realización de diferentes cuestionarios propostos.

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
4	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Selección de investimentos en activos financeiros ou económicos	Nesta actividade identificaremos as organizacións e empresas que forman o mercado de valores e describiremos os principais valores mobiliarios existentes actualmente así como realizaremos os cálculos financeiros que se deriven da súa compra e venda	17

Criterios de avaliación

RA5 - Selecciona investimentos en activos financeiros ou económicos, para o que analiza as súas características e realiza os cálculos oportunos.

CA5.1 - Recoñeceuse a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiamento.

CA5.2 - Clasificáronse os activos financeiros utilizando como criterio o tipo de renda que xeren, a clase de entidade emisora e os prazos de amortización.

CA5.3 - Distinguíronse o valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso e outros para efectuar os cálculos oportunos.

CA5.4 - Determinouse o importe resultante en operacións de compravenda de activos financeiros, calculando os gastos e as comisións devindicadas.

CA5.5 - Elaboráronse informes sobre as alternativas de investimento en activos financeiros que máis se axusten ás necesidades da empresa.

CA5.6 - Identificáronse as variables que inflúen nun investimento económico.

CA5.7 - Calculouse e interpretouse VAN, TIR e outros métodos de selección de investimentos.

Contidos

BC5 - Selección de investimentos en activos financeiros e económicos

C5.1 - Mercados financeiros.

C5.2 - Renda fixa e variable.

C5.3 - Débeda pública e privada.

C5.4 - Fondos de investimento.

C5.5 - Produtos derivados.

C5.6 - Fiscalidade dos activos financeiros para as empresas.

C5.7 - Investimentos económicos.

C5.8 - Aplicación financeira da folla de cálculo.

Obxectivos específicos
Coñecer a función dos activos financeiros como xeito de investimento e como fontes de financiación, realización de cálculos sobre o valor nominal, de emisión, de cotización e de reemboso nas operacións de compra e venda de activos financeiros, elaboración de informes sobre as alternativas de investimento tendo en conta as variables que inflúen e realizar cálculos do VAN, TIR e outros métodos de selección de inversións.
Resultados ou produtos
Realización de diferentes cuestións propostas.
Recursos específicos
Exercicios propostos polo profesor Apuntamentos realizados polo profesor Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
5	Planificación financeira e control orzamentario	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación financeira e control orzamentario	Nesta actividade recoñeceremos a importancia da planificación e control orzamentario para o futuro da empresa.	8

Criterios de avaliación

RA6 - Integra os orzamentos parciais das áreas funcionais e/ou territoriais da empresa ou da organización, verificando a información que conteñen.

CA6.1 - Integráronse os orzamentos das áreas nun orzamento común.

CA6.2 - Comprobouse que a información estea completa e na forma requirida.

CA6.3 - Contrastouse o contido dos orzamentos parciais.

CA6.4 - Verificáronse os cálculos aritméticos coa comprobación da súa corrección.

CA6.5 - Valorouse a importancia de elaborar en tempo e forma a documentación relacionada cos orzamentos.

CA6.6 - Controlouse a execución do orzamento e detectáronse desviacións e as súas causas.

CA6.7 - Ordenouse e arquivouse a información de xeito que sexa doadamente localizable.

CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión das tarefas orzamentarias.

Contidos

BC6 - Integración de orzamentos

C6.1 - Métodos de orzamentación.

C6.2 - Orzamento mestre e orzamento operativo.

C6.3 - Cálculo e análise de desviacións.

Obxectivos específicos

Coñecer o contido dos orzamentos, cálculos aritméticos, elaboración de documentos e a importancia do arquivo da documentación.

Resultados ou produtos

Realizar os cuestionarios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

UD	Título da UD	Duración
6	Produtos e servizos de seguros	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de seguro	Nesta actividade estudaremos que se entende por seguro e identificaremos os elementos que conforman un contrato de seguro	7

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.

CA4.1 - Identificouse a lexislación básica que regula a actividade aseguradora.

CA4.2 - Relacionáronse os riscos e as condicións da asegurabilidade.

CA4.3 - Identificáronse os elementos que conforman un contrato de seguro.

Contidos

BC4 - Tipoloxía das operacións de seguros

C4.1 - Concepto, características e clasificación.

C4.2 - Contrato de seguro e a valoración de riscos.

C4.3 - Elementos materiais e persoais dos seguros.

C4.4 - Clasificación dos seguros.

C4.5 - Tarifas e primas.

C4.6 - Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

Obxectivos específicos

Coñecer a lexislación básica que regula a actividade aseguradora, saber dos riscos e as condicións da asegurabilidade e dos elementos que conforman un contrato de seguro.

Resultados ou produtos

Realización dos cuestionarios.

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

	Actividade	Descrición	Duración
2	Produtos de seguro privado	Nesta unidade identificaremos e estudaremos os diferentes tipos de seguros existentes actualmente	10

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza a tipoloxía de seguros analizando a actividade aseguradora.

CA4.4 - Clasificáronse os tipos de seguros.

CA4.5 - Establecéronse as obrigas das partes nun contrato de seguro.

CA4.6 - Determináronse os procedementos administrativos relativos á contratación e o seguimento dos seguros.

CA4.7 - Identificáronse as primas e os seus compoñentes.

CA4.8 - Determinouse o tratamento fiscal dos seguros.

Contidos

BC4 - Tipoloxía das operacións de seguros

C4.2 - Contrato de seguro e a valoración de riscos.

C4.4 - Clasificación dos seguros.

C4.5 - Tarifas e primas.

C4.6 - Xestión administrativa derivada da contratación dun seguro.

Obxectivos específicos

Coñecer os diferentes tipos de contratos, as obrigas das partes contratantes e o tratamento fiscal dos seguros

Resultados ou produtos

Realización dos cuestionarios propostos.

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor
Apuntamentos realizados polo profesor
Microsoft Office Power Point

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**	**12**	**14**	**7**	**14**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Criterios de avaliación:
Nota das Unidades Didácticas
Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:
1. Probas obxectivas ordinarias
Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación
Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de final de curso. O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tItoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades do alumnado e do centro educativo.
Notas trimestrais de avaliación:
A nota trimestral será a nota media das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, aínda que non estén completamente rmatadas.
Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre.
De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media
Nota final:
1.- Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.
2.- As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.
3.- A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas
De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media.

Procedemento e criterios de recuperación

Como xa se indicou no apartado anterior os alumnos dispoñen das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:
Proba obxectiva de recuperación
Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
Proba obxectiva de final de curso
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia de final de curso.
Realizarase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final
O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades.
Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

Non procede ó ser un módulo de segundo curso.

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.
A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo, e estará estructurada en unidades didácticas. Cada unidade será avaliada de forma independente sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de cada unha das unidades didácticas e deberán obter unha nota media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores 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.

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0655 - Xestión loxística e comercial (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Correa Rios, Tania

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 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 - Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.	PE	10
CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	PE	10
CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	PE	10
CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	PE	10
CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	PE	10
CA2.6 - Compáraronse 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 - Prepáronse 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 - Defiríronse 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 - Defiríronse 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