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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Hernández Hernández, Begoña

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 29

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 29

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. 30

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 30

11.1. Outros apartados. 31

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

O instituto de ensinanza secundaria LUÍS SEOANE situase no barrio de Monteporreiro, na cidade de Pontevedra.
É unha cidade administrativa, monumental, turística e de servizos.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa nas empresas de calquer tamaño, e abrangue aspectos como:
- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación co persoal empregado e coa clientela na comunicación oral e escrita.
- Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.
- Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda. As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:
- Análise e aplicación de técnicas de comunicación oral e escrita.
- Coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa.
- Técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas.
- Análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e no desenvolvemento do servizo posvenda nas organizacións.
- Coñecemento e valoración da responsabilidade social corporativa das organizacións e a súa incidencia na imaxe destas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	Analizarase o concepto de empresa e a súa organización, así como o proceso de comunicación nas empresas	10	23
2	Comunicación presencial na empresa:comunicación oral presenciais e non presenciais	Aplicaranse técnicas de comunicación oral presenciais. Empregaranse técnicas de comunicación efectiva en chamadas telefónicas e comunicacións telemáticas	10	23
3	A comunicación escrita	Elaborarase documentación escrita para a interacción entre empresas e tamén coa administración pública	18	30
4	Clasificación e arquivo e xestión dos correos	Identificaranse os distintos tipos de clientes e a aplicaranse técnicas de comunicación axeitadas a cada caso.	10	23
5	Comunicación e atención comercial	Nesta unidade didáctica coñeceremos a xestión de consultas, queixas e reclamacións	18	30
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	Abordarase a xestión de queixas e reclamacións, garantindo a protección dos dereitos dos consumidores	17	28
7	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes	Organizarase o servizo posvenda para fomentar a fidelización da clientela	17	28

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	23

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	10
CA1.2 - Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	PE	10
CA1.3 - Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	PE	10
CA1.4 - Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	PE	10
CA1.5 - Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	PE	10
CA1.6 - Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.	PE	10
CA1.8 - Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	PE	10
CA1.9 - Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	PE	10
CA1.10 - Identifícaronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	PE	10

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
2	Comunicación presencial na empresa:comunicación oral presenciais e non presenciais	23

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	30

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

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	Clasificación e arquivo e xestión dos correos	23

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
5	Comunicación e atención comercial	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.		
CA5.1 - Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	PE	15
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	15
CA5.3 - Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	PE	15
CA5.4 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	PE	15
CA5.5 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	PE	12
CA5.6 - Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.	PE	14
CA5.7 - Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	PE	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
Clientela. Concepto e tipos. Motivación de compra.
Atención á clientela na empresa ou organización. Departamento de atención á clientela.
Documentación implicada na atención á clientela.
Sistemas de información e bases de datos.
Relacións públicas.
Canles de comunicación coa clientela.
Procedementos de obtención e recollida de información.
Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou coas persoas usuarias.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	28

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes	28

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

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
1	A empresa e a súa organización. O proceso de comunicación	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da estructura organizativa	Definir: Os distintos tipos de organizacións empresariais, os tipos de funcións,A estrutura organizativa.	7

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.1 - Organizacións empresariais.

C1.3 - Estilos de liderado empresarial.

C1.9 - Comunicación externa na empresa.

Obxectivos específicos

Comprender e describir a estructura organizativa de diferentes tipos de empresas

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

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comunicación formal e informal na empresa	Identificar os canles de comunicación e a sua relación co organigrama,	8

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.

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

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

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

CA1.10 - 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

C1.2 - Organización formal da empresa: funcións.

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

C1.5 - Elementos e barreiras da comunicación.

C1.6 - Comunicación e información. Habilidades comunicativas.

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.

Obxectivos específicos

Identificar e describir as canles formais de comunicación dentro dunha organización

Analizar o impacto da comunicación informal no clima laboral

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
3	Imaxe corporativa e o seu impacto na comunicación	A importancia de transmitir a mellor imaxe corporativa.	8

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Técnicas de comunicación institucional e promocional

C1.6 - Comunicación e información. Habilidades comunicativas.

C1.7 - Relacións humanas e laborais na empresa.

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

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

Obxectivos específicos

Avaliar a importancia da imaxe corporativa nas organizacións.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos
Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
2	Comunicación presencial na empresa:comunicación oral presenciais e non presenciais	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comunicación verbal e non verbal en diversas situacións	Os elementos do proceso de comunicación. As técnicas de comunicación oral presencial e non presencial.	7

Criterios de avaliación

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.

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

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

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

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.

C2.9 - Comunicación telefónica na empresa.

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

C2.12 - Identificación dos interlocutores.

Obxectivos específicos

Desenvolver habilidades de comunicación en diversas situacións

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

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise de barreiras na comunicación presencia	A importancia da transmisión da imaxe corporativa. Interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe. A eliminación de barreiras nas comunicacións.	8

Criterios de avaliación

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

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

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

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

CA2.7 - 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

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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.

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

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

C2.8 - Imaxe persoal.

C2.9 - Comunicación telefónica na empresa.

C2.12 - Identificación dos interlocutores.

C2.13 - Tratamento de diversas categorías de chamadas.

C2.14 - Central telefónica: tipos.

C2.15 - Listaxe telefónica: uso.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
3	Técnicas de comunicación oral en comunicacións telefónicas e telemáticas	- As técnicas de comunicación oral telefónica e telemática	8

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC2 - Comunicacións orais presenciais e non presenciais

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

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

C2.10 - Fases da atención telefónica.

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

C2.16 - Imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.

C2.17 - Comunicación efectiva en videochamadas.

Obxectivos específicos

Desenvolver habilidades de comunicación en diversas situacións

Aplicar técnicas de comunicación telefónica

Identificar os erros cometidos na comunicación telefónica

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
3	A comunicación escrita	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de escritos profesionais.	Os canles de transmisión de información. Os soportes de comunicación. As normas de protocolo na comunicación. ¿ Os escritos tipo redactados correctamente.	15

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

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

C3.5 - Técnicas de expresión escrita.

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

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

Obxectivos específicos

Redactar documentación escrita interna e externa

Publicar información en blogs e redes sociais

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
2	Publicación de información empregando ferramentas en liña (blogs e redes sociai	As aplicacións informáticas no procesamento dos textos.	15

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos profesionais escritos

C3.2 - Estilos de redacción.

C3.3 - Siglas e abreviaturas.

C3.4 - Ferramentas para a corrección de textos.

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

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

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

Publicar información en blogs e redes sociais

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
4	Clasificación e arquivo e xestión dos correos	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	Clasificación e arquivo. Xestión da correspondencia	A comunicación e os medios telemáticos. A elección dos medios de transmisión. O medio e os criterios de urxencia e custe. Os distintos tipos de arquivo. A importancia e utilidade das bases de datos.	13

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

Xestión da información: Correspondencia e arquivo

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

	Actividade	Descrición	Duración
2	A de protección de documentos e a normativa a aplicar.	A de protección e a normativa a aplicar. O rexistro da correspondecia non convencional.	10

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

C4.5 - Clasificación e ordenación de documentos.

C4.6 - Técnicas e sistemas de arquivamento.

C4.7 - Centralización ou descentralización do arquivo.

C4.8 - Necesidades de conservación da documentación.

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

Obxectivos específicos

Coñecer os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade

Recursos específicos

Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
5	Comunicación e atención comercial	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela	A aplicación de técnicas de comunicación na atención á clientela. O proceso de atención á clientela. O recoñecemento das distintas motivacións de compra A actitude de asesoramento que satisfaga ao cliente.	30

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

C5.3 - Documentación implicada na atención á clientela.

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

C5.5 - Relacións públicas.

C5.6 - Canles de comunicación coa clientela.

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o proceso de atención á clientela.

Adoptar a postura mais adecuada segundo o comportamento do cliente
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade
Recursos específicos Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de reclamacións e defensa do consumidor.	Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento. Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios	28

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Xestión de consultas, queixas e reclamacións

C6.1 - Consumidores ou consumidoras.

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

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

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

C6.5 - Reclamacións e denuncias.

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

C6.7 - Normativa en materia de consumo.

Obxectivos específicos

Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento.

Coñecer e aplicar a normativa de defensa dos consumidores e usuarios

Resultados ou produtos
Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade
Recursos específicos
Manual de publicación de Paraninfo recomendado

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de clientes	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	A calidade e o servizo posvenda	Xestión da calidade no servizo posvenda e fidelización de cliente	28

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC7 - Organización do servizo posvenda

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

C7.2 - Actividades posteriores á venda.

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

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

C7.5 - Tipos de servizo posvenda.

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

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

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

Obxectivos específicos

Xestión de calidade. O servizo posvenda.

Resultados ou produtos
Supostos prácticos resoltos individuais e grupais,adaptados a unha suposta empresa. Proba e avaliación da unidade
Recursos específicos
Manual de publicación de Paraninfo recomendado

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**10**	**18**	**10**	**18**	**17**	**17**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

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

Procedemento e criterios de cualificación:

A continuación, preséntanse as unidades asignadas a cada avaliación:
1ª avaliación: UD1 , UD2 e UD3
2ª avaliación: UD3 e UD4
3ª avaliación: UD5 e UD6
Criterios de cualificación: Para a avaliación cada unidade didáctica, teránse en conta os seguintes aspectos:
-A.Resolución de proba escrita teórico e/ou práctica por cada unidade didáctica. (90%) Consistirá nunha combinación

de proba escrita. Na proba de cada unidade didáctica detallaranse os pesos de cada pregunta.
-B. Participación nas actividades do módulo, traballos e exercicios realizados (10%) Realización de traballos propostos individuais e ou grupais, no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida.
Esos traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo ou rúbrica de avaliación onde se terá en conta:
- Calidade dos traballos
- Claridade nas exposicións (naquelas UDs nas que se requira)
- Orixinalidade
A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións.
Nota final: as notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51, e dicir, un alumno que teña 5.5 ten 5 pero no caso de 5.51 ten un 6.
-A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estructura con respecto a feita polos demais no seu momento.
Procedemento ante copia de exame ou traballo:
A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móviles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.
A copia en exames e traballos suporá a calificación cun 0 (cero) e a expulsión inmediata da aula (no caso de exame).
O alumnado afectado terá dereito a recuperación dese exame ou traballo. De acordo co co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido, nin usar o móvil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarase á convocatoria extraordinaria.
Esta proba realizarase entre a terceira avaliación e a avaliación final.
O alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indiquen as unidades didácticas que teñen que superar. Durante este periodo disporán dunhas titorías no mesmo horario do curso. Nesta proba o alumnado será avaliado das partes non superadas.
Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarase á convocatoria extraordinaria.
Esta proba realizarase entre a terceira avaliación e a avaliación final.
O alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indiquen as unidades didácticas que teñen que superar. Durante este periodo disporán dunhas titorías no mesmo horario do curso.
Nesta proba o alumnado será avaliado das partes non superadas.
Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.
Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación de carácter obxectivo, sobre todos os contidos reflectidos na programación do módulo. Para este alumnado, a cualificación final determinarase exclusivamente coa nota desta proba final, sendo necesario obter unha puntuación de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se 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 alumno/a. Consistirán basicamente en:
-Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
-Actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a -Adaptación do ritmo de exposición dos novos conceptos.
-Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e a contorna no que viven os alumnos/as para facilitarlles a asimilación dos contidos.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.
A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encher 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 consigo mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respeto ós animais.
Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que o alumnado sexa consciente da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
Educación ambiental: Búscase concienciar ao alumnado de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten as xeracións futuras. Educación do consumidor: O alumnado debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor do criterio educativo.
Educación para a paz: Preténdese dotar ó alumnado de valores como a xustiza, a cooperación, a solidaridade, o desenvolvemento da autonomía persoal e a toma de decisións.
Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa físico, psíquico e social.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento que podrían consistir en:
Charlas, seminarios, conferencias e outras actividades que se programen ao longo do curso
. Visitas a exposiocións e/ou feiras relacionadas cos contidos do módulo.

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

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

áreas de mellora e fortalezas. A partir de las valoracións e avaliacións realizadas, se deben xerar propostas de mellora para o futuro, tanto na programación como na práctica docente.
Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, e as conclusións serán incluídas na memoria final, coas propostas de mellora para o curso seguinte

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados

Os contidos e materiais empregados no módulo están dispoñibles na aula virtual do instituto
As tarefas encomendadas se entregarán por esta vía.
A aula virtual será tamén, a vía principal para a ensenanza telématica e a vía de comunicación alumnado coa profesora e viceversa

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Domínguez Argibay, María Jesús

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 25

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 25

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 27

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 28

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

11.1. Outros apartados. 28

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

O currículo do módulo adáptase ás características do tecido produtivo da comarca de Pontevedra, formado maioritariamente por PEMES do sector servizos e industrial, cun peso significativo do comercio, o transporte, a hostalería, a loxística, a industria auxiliar, as administracións públicas e as entidades socioculturais. Estes sectores atópanse nun proceso continuo de transformación dixital, que require profesionais capaces de comprender os fluxos tecnolóxicos das organizacións, manexar aplicacións dixitais sectoriais, interpretar datos, optimizar procesos mediante ferramentas TIC e aplicar solucións tecnolóxicas orientadas á mellora da produtividade.
En conclusión, a programación prioriza o uso de ferramentas dixitais, sistemas de xestión e colaboración, seguridade básica e análise de datos, co fin de proporcionar ao alumnado as competencias que actualmente demandan as empresas inmersas na transformación dixital da comarca.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Dixitalización e creación de contornas IT/OT	Concepto de dixitalización aplicada á empresa e identificación das contornas IT/OT, das súas funcións e da súa interconexión nos procesos produtivos.	15	3
2	Tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD)	Principais tecnoloxías habilitadoras dixitais e análise das súas características, funcionalidades e aplicacións nos procesos produtivos e administrativos.	25	4
3	Sistemas baseados na cloud/nube	Estudo dos sistemas baseados en cloud computing, dos seus niveis, funcións e vantaxes, así como da súa relación co edge, fog e mist computing nos contornos dixitais conectados.	15	3
4	Intelixencia artificial no eido das actividades administrativas e de asistencia á dirección	Aplicación da intelixencia artificial e da análise de datos para automatizar procesos empresariais e mellorar a eficiencia e a rendibilidade organizativa.	30	5
5	Importancia dos datos e a ciberseguridade	Relevancia dos datos na economía dixital e aplicación de principios básicos de seguridade e ciberseguridade para garantir a súa protección, integridade e uso responsable.	10	2
6	Proxecto de transformación dixital	Deseño dun proxecto de transformación dixital nunha empresa, identificando áreas de mellora, tecnoloxías aplicables, integración de datos e medidas de seguridade en función dos obxectivos estratéxicos.	5	2

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Dixitalización e creación de contornas IT/OT	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de		

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

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

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

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

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a		

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas baseados na cloud/nube	3

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	Intelixencia artificial no eido das actividades administrativas e de asistencia á dirección	5

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	15
CA4.2 - Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.3 - Valorouse a importancia presente e futura da IA.	PE	15
CA4.4 - Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.	PE	15
CA4.5 - Identificáronse as linguaxes de programación en IA.	PE	30
CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.	PE	10

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

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

UD	Título da UD	Duración
5	Importancia dos datos e a ciberseguridade	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global		
CA5.1 - Estableceuse a diferenza entre dato e información.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Describiuse o ciclo de vida do dato.	PE	20
CA5.3 - Identificouse a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.	PE	20
CA5.4 - Describíronse as características que definen big data.	PE	10
CA5.5 - Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.	PE	10
CA5.6 - Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.	PE	5
CA5.7 - Describiuse a importancia da computación na nube (cloude computing).	PE	5
CA5.8 - Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.	PE	10
CA5.9 - Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.	PE	10

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

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

UD	Título da UD	Duración
6	Proxecto de transformación dixital	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co		

Criterios de avaliación	IA	%
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	10
CA6.2 - Identificáronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.	LC	5
CA6.3 - Identificáronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.	LC	10
CA6.4 - Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.	LC	10
CA6.5 - Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.	LC	10
CA6.6 - Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.	LC	10
CA6.7 - Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.	LC	10
CA6.8 - Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.	LC	10
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	10
CA6.11 - Tívose en conta a idoneidade dos recursos humanos.	LC	5

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

Contidos
BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.
Obxectivos da empresa e definición da estratexia de dixitalización.
Aplicacións.
Áreas da empresa. Aliñamento entre elas. Subobxectivos das áreas. Custo de oportunidade.
Tecnoloxías (THD) requiridas.
Implantación de tecnoloxías. Integración no conxunto.
Software ERP e programas CRM/BPM.
Solucións cloud. Paquetes integrados ou suite.
Tratamento de datos masivos.

Contidos
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 e creación de contornas IT/OT	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	A dixitalización nos sectores produtivos e a súa evolución	Análise da evolución das revolucións industriais e dos cambios tecnolóxicos asociados, valorando como transforman a organización empresarial e introducen as primeiras diferenzas entre contornas IT e OT no contexto produtivo.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

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

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

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

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de dixitalización e o seu impacto nas empresas

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexión

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

Esquemas ou mapas conceptuais sobre IT e OT.
Cadro comparativo entre contornos IT/OT

Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios
Aula virtual do centro

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

C1.3 - Sistemas ciberfísicos.

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

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

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

Obxectivos específicos

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexión

Resultados ou produtos

Esquemas ou mapas conceptuais sobre IT e OT.
Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet

Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
3	Vantaxes da dixitalización integral	Valoración das vantaxes da dixitalización integral dunha empresa, analizando casos para identificar melloras en eficiencia, toma de decisións, comunicación e sustentabilidade.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

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

Obxectivos específicos

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios
Aula virtual do centro

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Uso das THD en operacións administrativas	Análise de casos reais de empresas galegas e europeas que empregan IA, IoT ou Big Data en operacións administrativas e de asistencia á dirección	3

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

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

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

CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.

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

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

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

C2.1 - Mundo dixital. Tecnoloxías habilitadoras.

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

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

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

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

C2.6 - THD típicas en planta e negocio.

C2.7 - Melloras coa implantación de THD.

C2.8 - Sistemas dixitalizados e datos.

Obxectivos específicos

Identificar as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

Analizar o seu uso nas operacións administrativas e de asistencia a dirección e a súa repercusión na competitividade.

Resultados ou produtos

Resumo de THD aplicadas a una empresa local
Proba escrita

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios e noticias de actualidade
Aula virtual do centro

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

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

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o seu uso nunha empresa e a repercusión na competitividade

Resultados ou produtos

Suposto práctico aplicación das TDH a unha empresa local
Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios e noticias de actualidade
Aula virtual do centro

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas baseados na cloud/nube	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Concepto e tipos de servizos cloud	Distinción entre IaaS, PaaS e SaaS, identificando o seu uso habitual en departamentos de administración, dirección, xestión documental e comunicación corporativa, así como exemplos reais de aplicación en oficinas e empresas de servizos.	1

Criterios de avaliación

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

CA3.1 - Identificáronse os diferentes niveis da nube.

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

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

C3.2 - Posibilidades de traballo na nube.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Cadro comparativo de servizos cloud.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade, revisión de servizos cloud (Azure, Mega, Google Drive...)
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
2	Arquitectura da nube e modelos de procesamento distribuído	Descrición dos modelos cloud, edge e fog computing, analizando como dan soporte a tarefas administrativas, almacenamento seguro de documentación, coordinación de equipos e acceso remoto a información corporativa.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

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

Obxectivos específicos

Identificar vantaxes e riscos do uso da nube en empresas.

Resultados ou produtos

Esquema gráfico da arquitectura de dato

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade, revisión de servizos cloud (Azure, Mega, Google Drive...)
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
3	Integración da nube nos sistemas empresariais	Análise de como o uso de solucións cloud en sistemas de xestión empresarial facilita a coordinación das tarefas e mellora o soporte á toma de decisións directivas.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

C3.4 - Fog e mist. Relación coa nube.

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

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

Obxectivos específicos

Relacionar cloud, edge e fog computing co tratamento de datos

Resultados ou produtos
Análise dun caso de uso empresarial. Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.
Recursos específicos
Equipo informático e conexión a internet Proxector Presentación da unidade Vídeos complementarios, noticias de actualidade, revisión de servizos cloud (Azure, Mega, Google Drive...) Aula virtual do centro

UD	Título da UD	Duración
4	Intelixencia artificial no eido das actividades administrativas e de asistencia á dirección	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución á IA e ás súas clasificacións	Análise das funcións esenciais da intelixencia artificial e identificación das tipoloxías máis empregadas en tarefas administrativas, comunicación corporativa e apoio á dirección.	3

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.1 - Intelixencia artificial. Exemplos de aplicación.

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

Obxectivos específicos

Identificar os fundamentos e tipos de intelixencia artificial.

Resultados ou produtos

Cadro comparativo xeral de aplicación das ferramentas de IA

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio - ChatGPT, Grok, Gemini, Copilot.
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas de IA aplicadas á oficina e á dirección	Revisión de casos prácticos onde a IA se utiliza para automatizar procesos de oficina, xestionar comunicacións, organizar axendas, mellorar a atención á clientela ou facilitar decisións mediante análise de	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas de IA aplicadas á oficina e á dirección	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

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

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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.3 - Evolución da IA.

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

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

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

C4.7 - Linguaxes de programación en IA.

C4.8 - A IA e o título.

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

Obxectivos específicos

Analizar aplicacións da IA na xestión documental, nas comunicacións internas/externas e no soporte á dirección.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios e noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio - ChatGPT, Grok, Gemini, Copilot.
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
3	Impacto e responsabilidade no uso da IA	Debate sobre os riscos, limitacións, retos éticos e beneficios do emprego da IA na xestión da información, nos procesos administrativos e nas funcións vinculadas á asistencia a dirección.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

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

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

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre o impacto ético e social da IA.

Resultados ou produtos

Presentación (perigos e IA)
Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio - ChatGPT, Grok, Gemini, Copilot.
Aula virtual do centro

UD	Título da UD	Duración
5	Importancia dos datos e a ciberseguridade	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión do ciclo de vida do dato e o seu valor na empresa	Análise das etapas polas que pasa un dato dentro dunha organización e valoración da súa importancia estratéxica para a dirección e para a toma de decisións administrativas.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.1 - Dato versus información.

C5.2 - Ciclo de vida do dato.

C5.3 - Análise de datos.

C5.4 - Almacenamento de datos na nube.

C5.5 - Etapas da enxeñaría de datos.

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Suposto práctico resolto

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios e noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
2	Seguridade da información e prácticas de protección dixital	Revisión dos principais riscos en seguridade da información e das prácticas recomendadas para protexer datos corporativos, especialmente relevantes na xestión documental e nos procesos de oficina.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

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

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

Obxectivos específicos

Identificar ameazas e boas prácticas de seguridade da información

Resultados ou produtos

Suposto real sobre unha brecha de seguridade
Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio
Aula virtual do centro

UD	Título da UD	Duración
6	Proxecto de transformación dixital	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise dixital da organización	Revisión dos procesos administrativos e de comunicación dunha empresa simulada para detectar necesidades, áreas mellorables e tecnoloxías que poderían optimizar o traballo de oficina e o apoio á dirección.	1

Criterios de avaliación

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

CA6.1 - Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

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

C6.2 - Aplicacións.

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

C6.4 - Tecnoloxías (THD) requiridas.

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

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

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

Obxectivos específicos

Integrar coñecementos das unidades anteriores nun proxecto práctico.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade
Plataformas de intelixencia artificial de apoio
Aula virtual do centro

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño dunha proposta de mellora dixital	Elaboración dunha proposta estruturada que inclúa obxectivos, ferramentas dixitais recomendadas, medidas básicas de seguridade e os beneficios previstos para a organización e para a xestión da dirección.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

C6.8 - Tratamento de datos masivos.

C6.9 - Documentos de seguimento. Medidas.

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

Obxectivos específicos

Identificar áreas de mellora e tecnoloxías aplicables nunha empresa.

Formular propostas realistas de dixitalización.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora.
Presentación oral do proxecto
Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.

Recursos específicos

Equipo informático e conexión a internet
Proxector
Presentación da unidade
Vídeos complementarios, noticias de actualidade

Plataformas de intelixencia artificial de apoio - ChatGPT, Grok, Gemini, Copilot. Aula virtual do centro

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial realizarase nas primeiras sesións do módulo co obxectivo de coñecer o nivel de partida do alumnado respecto dos contidos básicos, das súas competencias dixitais e dos seus hábitos de traballo e organización. Esta avaliación terá carácter exclusivamente diagnóstico, polo que os seus resultados non serán cualificables nin influirán na nota final. Para a avaliación inicial empregaranse os seguintes instrumentos:

1. Enquisa de avaliación inicial sobre os contidos fundamentais do módulo.
2. Realizarase unha posta en común do equipo docente para analizar as características do grupo e contrastar as observacións coas achegas da titora e do departamento de orientación, co obxectivo de identificar necesidades educativas e adoptar, se procede, as medidas de apoio máis adecuadas.

A información recollida permitirá:

- Axustar o ritmo, a profundidade e a contextualización das primeiras unidades didácticas.
- Planificar actividades de reforzo ou recuperación para o alumnado que presente carencias significativas.
- Identificar ao alumnado cun nivel elevado para propoñer actividades de ampliación, retos ou tarefas de maior complexidade.
- Relacionar os contidos e exemplos prácticos cos intereses e experiencias previas do grupo, favorecendo a motivación e a cohesión desde o inicio do módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

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

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo será continua, formativa e integradora, e acreditará o grao de adquisición dos resultados de aprendizaxe conforme aos criterios de avaliación establecidos no currículo oficial.
PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN
A cualificación do alumnado será o resultado da ponderación dos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizaranse probas escritas de contido teórico ou teórico-práctico, que poderán incluír preguntas tipo test, verdadeiro/falso, completar ocos, relación de columnas, identificación de erros, secuenciación de pasos, preguntas de resposta curta, identificación de elementos en documentos, preguntas de desenvolvemento breve, resposta curta e/ou resolución de casos prácticos. Puntuarase de 0 a 10.

- Traballos realizados: Avaliaranse con táboas de indicadores (rúbricas) as evidencias de produto dos traballos ou documentos creados e/ou expostos polo alumnado, conforme ás instrucións da docente. Non se permitirá a entrega fóra de prazo, salvo causa xustificada conforme ás NOF. Puntuarase de 0 a 10.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN
A cualificación de cada UD farase segundo os seguintes pesos:

- 80 % proba escrita
- 20 % realización dos supostos prácticos e traballos de aula, entregados na aula virtual

AVALIACIÓN ORDINARIA (1ª, 2ª e 3ª avaliación)
Para poder calcular a nota da avaliación, será obrigatoria a entrega mínima do 80 % das tarefas na aula virtual.
En cada unidade didáctica será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para facer media. A nota da avaliación será a media aritmética ponderada das UDs impartidas nesa avaliación, expresada de 1 a 10 sen decimais, sendo positiva cando se acade 5 ou máis, aplicándose redondeo do resultado final a partir de 0,51 (exemplo: 5,5 = 5; 5,51 = 6).
NOTA FINAL DO MÓDULO (convocatoria ordinaria)
A nota final será a media aritmética das tres avaliacións. Para superar o módulo na convocatoria ordinaria será necesario obter como mínimo un 5 en todas as avaliacións. A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais.
Normas de integridade académica:
Non se admitirán traballos ou actividades que constitúan copias ou plaxios de calquera procedencia (internet, compañeiros/as ou outras fontes).
O uso de apuntes, “chuletas”, libros, calculadoras, teléfonos móbiles ou calquera outro medio non autorizado polo profesorado considerarase copia, e implicará unha cualificación de 0 (cero) na proba ou no traballo correspondente.
O alumnado afectado terá dereito a realizar unha proba ou traballo de recuperación. En caso de ausencia xustificada a unha proba, poderase aplicar unha avaliación alternativa sempre que se achegue xustificación documental e exista tempo suficiente antes do período avaliativo seguinte. A estrutura da proba poderá diferir da realizada polo resto do alumnado.
De acordo co Regulamento de Réxime Interno do Centro, non se permitirá ter acendido nin facer uso do teléfono móbil ou dispositivo semellante na aula durante as actividades lectivas nin nas probas de avaliación.

Procedemento e criterios de recuperación

Unha vez aplicados os criterios de cualificación e os procedementos descritos no apartado anterior, este apartado recolle o seguimento e recuperación específica do alumnado que teña Unidades Didácticas pendentes ao longo do curso.
A profesora fará o seguimento continuo das UDs pendentes, informando o alumnado das cualificacións de xeito individual na aula física e na aula virtual.
1. Recuperación continua (durante as avaliacións)
Se o alumnado non supera unha Unidade Didáctica (UD) dentro dunha avaliación, disporá dunha recuperación ao inicio da seguinte. Esta recuperación realizarase mediante unha proba específica que manterá a mesma estrutura, nivel de profundidade e criterios de avaliación que a proba ordinaria, garantindo así a coherencia e a equidade do proceso avaliativo. Para considerar superada cada UD será necesario obter 5 puntos.
2. Recuperación na avaliación final ordinaria
Ao rematar o curso, o alumnado que manteña algunha UD pendente poderá realizar unha proba final de recuperación, específica para cada unidade non superada.
Antes da avaliación final ordinaria, o alumnado recibirá un informe individualizado no que se detallarán as UD pendentes e os criterios de avaliación asociados. Así mesmo, disporá de titorías específicas no horario do módulo, dedicadas ao repaso de contidos, á resolución de dúbidas e á práctica de exercicios relacionados cos criterios non acadados.
A proba final manterá o mesmo formato, nivel de dificultade e criterios de avaliación que as probas ordinarias realizadas ao longo do curso. Para considerar superada a UD será necesario obter 5 puntos, e a cualificación obtida substituirá a anterior na convocatoria ordinaria.
3. Convocatoria extraordinaria
Se o módulo non se supera na convocatoria ordinaria, o alumnado poderá presentarse á proba extraordinaria, na que se avaliarán as UD non superadas.A proba extraordinaria poderá estruturarse por UD e poderá incluír:

- preguntas tipo test, verdadeiro/falso, completar ocos, relación de columnas, identificación de erros, secuenciación de pasos, preguntas de resposta curta, , preguntas de desenvolvemento breve, resposta curta e/ou resolución de casos prácticos

Cada UD cualificarase entre 0 e 10 puntos, e será necesario obter 5 puntos en cada unha delas para superar o

módulo nesta convocatoria.

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

O módulo MP1665 – Dixitalización aplicada aos sectores produtivos impártese por primeira vez neste curso baixo o currículo LOMLOE, polo que non existe alumnado repetidor nin con este módulo pendente de anos anteriores. Non será necesario activar medidas nin cursos específicos de recuperación de convocatorias previas.
No caso de que en cursos futuros houbese alumnado nesta situación, aplicaríanse os procedementos de seguimento, recuperación e avaliación establecidos nos apartados 6.1 e 6.2 desta programación.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o alumnado que supere o 10 % de faltas non xustificadas respecto da duración total do módulo perderá o dereito a ser cualificado mediante avaliación continua. As cualificacións das probas e tarefas realizadas durante o curso non poderán ser utilizadas para o cálculo das avaliacións parciais, aínda que constarán como evidencias do proceso formativo.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria final, previa á avaliación final de módulos correspondente, segundo o establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria de avaliación será unha proba escrita teórico-práctica obxectiva, elaborada tomando como referencia todos os resultados de aprendizaxe da programación do módulo, de acordo co establecido na resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026.
A cualificación final do módulo corresponderase exclusivamente coa nota obtida nesta proba, expresada na escala numérica de 1 a 10 sen decimais, e considerarase superada cando o alumnado acredite a adquisición dos resultados de aprendizaxe avaliados cunha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se 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 alumno/a. Consistirán basicamente en:
-Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
-Actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a
-Adaptación do ritmo de exposición dos novos conceptos.
-Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e a contorna no que viven os alumnos/as para facilitarlles a asimilación dos contidos.
-A atención específica ten como finalidade que o alumnado poida acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación incorpora de forma transversal en todas as UD a educación en valores e o desenvolvemento de competencias persoais e sociais, promovendo:

- Igualdade, respecto á diversidade e non discriminación.
- Responsabilidade, ética profesional e confidencialidade.
- Traballo en equipo, comunicación asertiva e resolución pacífica de conflitos.
- Consumo responsable, respecto ao medio ambiente e educación para a saúde.
- Soft skills esenciais: empatía, xestión do tempo, adaptabilidade e discreción.
- Fomentarase un clima positivo de aula mediante debates, simulacións, traballo cooperativo e reflexión diaria, co

obxectivo de formar profesionais íntegros, responsables e eficaces.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Co obxectivo de reforzar a aprendizaxe práctica e achegar o alumnado á realidade profesional, promoverase a participación nas actividades organizadas desde o centro que estean vinculadas aos contidos do módulo, tales como saídas didácticas a empresas e organismos, asistencia a charlas e obradoiros relacionados coa dixitalización ou con ámbitos profesionais relevantes (por exemplo, a charla sobre ciberseguridade programada para o mes de xaneiro), así como a organización e seguimento dunha mesa redonda sobre a industria do sector eventos e a súa influencia na dinamización das cidades, retransmitida en streaming. Todas estas actividades terán carácter formativo e complementario, contribuíndo á adquisición das competencias profesionais, persoais e sociais do alumnado e favorecendo o seu coñecemento da realidade económica, empresarial e laboral de Galicia, especialmente no contexto da transformación dixital dos procesos administrativos e de asistencia á dirección.

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

Procedemento para o seguimento da programación
A programación didáctica presenta un carácter flexible e aberto, o que permite realizar os axustes necesarios para atender as diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, intereses e motivación do alumnado. O seguimento da programación realizarase de forma continua, cunha periodicidade mensual, co obxectivo de detectar desviacións respecto da planificación inicial e introducir as modificacións oportunas para garantir o cumprimento dos obxectivos establecidos.
Para tal fin, aplicaranse os seguintes procedementos:

- Rexistro na plataforma edu.xunta.gal/proens, onde se anotará o seguimento da programación, así como calquera desviación ou modificación introducida, acompañada da súa correspondente xustificación.
- Posta en común co equipo docente, co fin de coordinar actuacións, compartir información relevante e asegurar unha intervención pedagóxica coherente.
- Revisión nas reunións do departamento e nas sesións de avaliación, analizando avances, dificultades e as medidas correctoras necesarias.
- Elaboración dunha memoria anual, na que se recollerán as conclusións do proceso de seguimento e as propostas de mellora para o curso seguinte.

Procedemento para a avaliación da práctica docente
A avaliación da práctica docente realizarase ao finalizar cada trimestre, a través dunha enquisa do alumnado que valore metodoloxía, recursos, actividades e avaliación, e dunha autoavaliación da profesora para reflexionar sobre fortalezas e aspectos de mellora. As conclusións permitirán establecer propostas que serán recollidas na memoria final do curso.

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados

- Este módulo conta cunha aula virtual na que se porá á disposición do alumnado todo omaterial de apoio, recursos complementarios e tarefas asociadas ás distintas unidades didácticas.
- Non se permite o uso de teléfonos móbiles no centro, agás por indicación expresa do profesorado para actividades concretas que requiran o seu emprego

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
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 - 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 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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez Fernández, María Josefa

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 29

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 29

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 29

8.1. Programación da educación en valores. 29

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 30

11.1. Outros apartados. 30

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

O entorno produtivo basease en pemes e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operatoria de teclado	Elaboración de textos empregando os 10 dedos e sen mirar ao teclado	10	62
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo	2	18
3	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	25	54
4	Folla de cálculo	Traballo cunha folla de cálculo	25	54
5	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de base de datos	25	36
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet	3	9
7	Correo e axenda electrónica	Xestión do correo e a axenda electrónica	5	18
8	Presentacións e arquivos multimedia	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e video	5	33

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclado	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	5
CA2.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	TO	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	PE	15
CA2.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	PE	10
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	25
CA2.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	PE	6
CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	PE	15

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:
· 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	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede,		

Criterios de avaliación	IA	%
instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.		
CA1.1 - Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	TO	5
CA1.2 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	TO	10
CA1.3 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	TO	15
CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	TO	10
CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	TO	10
CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	TO	15
CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.	TO	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.).	TO	25

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
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	Procesador de textos	54

Criterios de avaliación	IA	%

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	25
CA3.2 - Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	PE	25
CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	PE	15
CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	PE	15
CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	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 de ficheiros e procura de información
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
4	Folla 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	10
CA4.2 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	PE	15
CA4.3 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	PE	15
CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	PE	5
CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.	PE	5
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	5
CA4.9 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	PE	15
CA4.10 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	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 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	Bases de datos	36

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	5
CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	PE	4
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	6
CA5.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	PE	5
CA5.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	PE	3
CA5.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	PE	4
CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	PE	5
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	10
CA6.2 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	PE	10
CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	PE	10
CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.	PE	10
CA6.5 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	PE	5
CA6.6 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	PE	4
CA6.7 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	PE	4
CA6.8 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	PE	10

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

Contidos
BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto
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.
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.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

UD	**Título da UD**	**Duración**
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	9

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.		
CA3.3 - Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	PE	20
CA3.8 - Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	PE	20
CA3.9 - Actualizouse a información necesaria.	PE	15
CA3.10 - Cumpríronse os prazos previstos.	PE	10
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.

UD	Título da UD	Duración
7	Correo e axenda electrónica	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	15
CA7.2 - Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	PE	10
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	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.5 - Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	PE	5
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.		
CA8.1 - Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	PE	15
CA8.2 - Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	PE	5
CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	PE	5
CA8.4 - Canalizóuselles a información a todos os implicados.	PE	5
CA8.5 - Comprobouse a recepción da mensaxe.	PE	5
CA8.6 - Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	PE	5
CA8.7 - Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	PE	5
CA8.8 - Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	PE	5
CA8.9 - Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	PE	5
CA8.10 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	PE	5

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.
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
8	Presentacións e arquivos multimedia	33

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	15
CA9.2 - Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	PE	20
CA9.3 - Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	PE	10
CA9.4 - Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	PE	15
CA9.5 - Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	PE	20
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
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.
BC9 - Elaboración de presentacións
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.

Contidos
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 teclado	62

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obtención da posición correcta ante o teclado. Aprendizaxe do teclado ao tacto. Realización de textos en extranxeiro.	Como debemos situarnos ante o teclado. Escribir sen mirar para o teclado distintos textos	32

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.

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.

CA2.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

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.

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.

C2.9 - · Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

Obxectivos específicos

Escribir correctamente un texto proposto

Resultados ou produtos

Transcribir os textos sin faltas

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Exercicios de velocidade. Presentación de documentos e corrección de erros	Controlar a velocidade e precisión (mínimo 200 pm)	30

Criterios de avaliación

RA2 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

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.

Contidos

BC2 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C2.8 - · Copia de textos con velocidade controlada.

C2.10 - Corrección de erros.

Obxectivos específicos

Alcanzar a velocidade mínima

Resultados ou produtos

Transcribir o texto proposto

Recursos específicos

Ejercicios propostos polo profesor

UD	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Hardware e Software.Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos.	10

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.

CA1.4 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.

CA1.5 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.

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.

C1.4 - Sistemas operativos: funcións básicas.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos do software, hardware e periféricos..

Resultados ou produtos

Esquema con los distintos elementos de Hardware, software e periféricos Traballo sobre software libre

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Antivirus e tornalumes. Instalación e actualización de software.	Aplicar medidas de seguridad con programas	8

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.

CA1.6 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.

CA1.7 - Compartiuse información con outros usuarios da 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

C1.5 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

C1.6 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

Obxectivos específicos

Analise dos distintos antivirus coa axuda de internet

Resultados ou produtos

Esquema con distintos antivirus

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Funcións básicas. Estrutura dun documento. Inserción de obxectos nun texto. Integración de obxectos	Formatos de fonte, párafo e páxina. Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos. Táboas, imaxes...	34

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.

CA3.5 - Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.5 - Comprensión e descompresión de ficheiros.

C3.6 - Buscadores de información.

Obxectivos específicos

Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición, aprender a total integración de obxectos.

Resultados ou produtos

Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, sombreados e tabulacións. Documentos con texto en colum-nas orientación de páxina horizontal e modificación das. marxes

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de textos. Textos con instrucións das tarefas a realizar Documentos con distintos formatos, listas numeradas e texto tabu-lado con instrucións das tarefas a realizar. Fotocopias con textos para practicar o formato en columnas, os bordes de páxina e a modificación da orientación e as marxes de páxina..

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	Realizar as distintas accións, combinación de documentos.	20

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

CA3.6 - Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

CA3.7 - Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

Contidos

BC3 - Xestión de ficheiros e procura de información

C3.7 - Importación e exportación da información.

C3.8 - Técnicas de arquivamento.

C3.9 - Arquivo informático: xestión documental.

Obxectivos específicos

Entender o traballo en grupo.

Saber como protexer os documentos.

Resultados ou produtos

Gardar os documentos traballados, poder recuperar os documentos e adquirir a importancia do traballo en grupo.

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de textos. Software e hardware para introducir textos e imaxes. Texto con instruccións das tarefas a realizar

UD	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións básicas nunha folla de cálculo.Aplicar fórmulas e funcións e relacionar distintas follas,para realizar tarefas administrativas	Deseñar follas de cálculo. Utilizar fórmulas e funcións	34

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.

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.

CA4.6 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.

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.

C4.8 - Xestión de arquivos.

Obxectivos específicos

Entender o manexo de unha folla de cálculo.

Resultados ou produtos

Realizar follas de cálculo a partir dos supostos prácticos.

Recursos específicos

Aplicación informática.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización de macros.Utilización da folla de cálculo como base de datos Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	Empregar macros para documentos e patróns. Importar e exportar datos	20

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.

CA4.5 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

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).

Contidos

BC4 - Elaboración de follas de cálculo

C4.6 - Tratamento de datos.

C4.7 - Outras utilidades.

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

Coñecer a utilización das macros.

Resultados ou produtos

Facer as macros para documentos e patróns, importar e exportar

Recursos específicos

Aplicación informática

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Creación dunha base de datos. Consultas, formularios e informes, táboas	Instalarase e deseñarase unha base de datos adaptada as necesidade dunha empresa, creando as táboas, dando o formato adecuado aos campos e creando as relacións entre as táboas.	26

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.

CA5.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA5.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA5.4 - 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.

RA6 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

CA6.3 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

CA6.4 - Realizáronse formularios con criterios precisos.

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.

C5.4 - Edición de textos e táboas.

C5.7 - Xestión de ficheiros.

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.

Obxectivos específicos

Coñecer como se deseña unha base de datos

Resultados ou produtos

Entender o funcionamento da base de datos

Recursos específicos

Aplicación informática

	Actividade	Descrición	Duración
2	Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións.	Protexer unha base de datos e relacionar as bases de datos con aplicacións de tratamento de textos e follas de cálculo	10

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.

CA5.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

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.

CA6.5 - 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

BC5 - Creación de documentos con procesadores de texto

C5.5 - Verificación ortográfica.

C5.6 - Combinación de documentos.

C5.8 - Impresión de textos.

C5.9 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

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.
BC6 - Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa
C6.5 - Relación con outras aplicacións.
C6.6 - Impresión.
Obxectivos específicos
Coñecer como se relacionan as bases de datos cas follas de cálculo, e protexelas.
Resultados ou produtos
Facer documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación
Recursos específicos
Aplicacións informáticas

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Utilización de navegadores. Xestión documental	Obter información en internet. Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.	9

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.

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.

CA3.8 - 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

C3.1 - 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.

Obxectivos específicos

Entender como se pode utilizar internet con seguridade

Resultados ou produtos

Resolver exercicios propostos.

Recursos específicos

Aplicacións informáticas

UD	Título da UD	Duración
7	Correo e axenda electrónica	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contas de correo electrónico. Axenda electrónica	Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico.Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles	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.

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.

CA8.3 - Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

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 eliminároнse as mensaxes de correo.

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

C8.1 - 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.

C8.6 - Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.

C8.7 - Sincronización con dispositivos móbiles.

C8.8 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

Obxectivos específicos

Coñecer a utilización da axenda electronica, correo electrónico

Resultados ou produtos

Utilización de axenda e correo electrónico

Recursos específicos

Aplicación informática

UD	Título da UD	Duración
8	Presentacións e arquivos multimedia	33

	Actividade	Descrición	Duración
1	Integración de arquivos, arquivos audiovisuais. Creación e uso das presentacións	Integrar arquivos de distintas aplicacións. Deseñer as diapositivas	33

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

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.

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
Entender como se poden utilizar as diapositivas
Resultados ou produtos
Utilización de diapositivas para a realización de traballos .
Recursos específicos
Aplicación informativa

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O profesor realizará probas na aula para detectar os posibles problemas individuais que podan darse.Asimesmo apreciarase as dinámicas que se vaian desenvolver 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.	**10**	**2**	**25**	**25**	**25**	**3**	**5**
Proba escrita	81	0	100	100	100	100	100
Táboa de observación	19	100	0	0	0	0	0

Unidade didáctica	**UD 8**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**100**
Proba escrita	100	**96**
Táboa de observación	0	**4**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación do módulo serán:
1.- Exame práctico das unidades didácticas do trimestre, tendo en conta o peso de cada unidade na materia,
2.- Traballos de aula .
Para obter a nota da avaliación terase en conta:

- 90% da nota da avaliación será a acadada no examen. Exisese unha nota mínima de 5 puntos nesta proba, para superar a avaliación. de non acadar este mínimo non se sumará o traballo de aula.
- 10% da nota da avaliación serán os traballos de aula. Se non acadou a nota mínima no examen non sumará esta porcentaxe na nota da avaliación.

Para obter a nota final do curso farase una media aritmetica ponderada (tendo en conta o peso de cada unidade na materia por trimestre) das notas acadadas nos dous trimestres.

Procedemento e criterios de recuperación

Non se farán recuperacións por trimestre,
En xuño faranse as recuperacións correspondentes os trimestres suspensos. Só se tendrá en conta o exámen de recuperación e precisase unha nota mínima de 5 para superar os trimestres suspensos.
Na nota final do curso, farase media aritmetica ponderada (tendo en conta o peso de cada unidade na materia por trimestre) das avaliación superadas.

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

Non proceden

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

Cando un alumno perda o dereito a avaliación continua por superar o número de faltas establecidas na normativa vixente para cada módulo, deberá presentarse a un exame final do módulo na que deberá demostrar a superación dos contidos mínimos esixibles segundo esta programación para poder acadar unha avaliación positiva. Para esta proba final estableceranse actividades específicas de avaliación nos últimos días de curso.
Estas actividades poderán consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e resultados de aprendizaxe implicados en resolución de cuestionarios, análises, resolución de casos, elaboración de actividades, e probas relativas ás actividades programadas en diferentes unidades de traballo, de xeito que se poida avaliar se acadou os contidos mínimos, segundo os criterios de avaliación. O alumno deberá acadar unha cualificación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das probas propostas.

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

Para os alumnos con determinadas deficiencias detectadas, realizaranse actividades específicas de recuperación.
Estas actividades poderán consistir, dependendo da natureza dos conceptos, coñecementos ou capacidades implicados en resolución de cuestionarios, probas, casos prácticos, análise traballos, informes ou estudos, exposicións, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

Participar no traballo en equipo, respetando a xerarquía definida dentro da organización.
Participar nas actividades propostas dentro da aula ou empresa mantendo unha actitude de tolerancia, colaboración e respeto.
Participar dun xeito activo con actitude crítica e responsable.
Respetar a normativa vixente en calquera dos ámbitos.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao fin de conseguir unha visión global do módulo as actividades propostas poderían complementarse co desenvolvemento de actividades globais de integración de todos os obxectivos, ou con algunha saída a organismos ou empresas.

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

Trimestralmente farase un seguimento da programación para detectar posibles desviacións que podan darse na mesma.

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP0662 - Organización de eventos empresariais (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
8	221	50	265	138

Profesorado responsable

Docentes
Limeres Arias, Ana 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. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 33

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 33

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 34

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 34

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 34

8.1. Programación da educación en valores. 34

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 35

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

11.1. Outros apartados. 35

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 desenvolvemento, planificación e organización de calquera tipo de tarefas e eventos que abrangue aspectos como:
- Planificación de tarefas e xestión do tempo.
- Control e coordinación de axendas.
- Procedementos de planificación, contratación e xestión de eventos.
- Procedementos de planificación, contratación e xestión de viaxes.
- Técnicas de liderado e motivación de equipos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Mellora do ambiente de traballo.Motivación,e traballo en equipo	Importancia da motivación no traballo, o ambiente de traballo, a cultura	20	25
2	Coordinación de actuacións no equipo de traballo	Xestión do tempo. Axendas: tipos e utilidades.	20	25
3	Planificación de tarefas do departamento secretaria	Organización e imaxe corporativa. Organigramas. Programación de actividades. Tramitación de documentos. Calidade do Servizo de secretaría.	10	18
4	Organización de reunións e eventos corporativos	Tipos de eventos,como organizalos. Eventos corporativos	30	45
5	Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	Clases de viaxes. Como se planifican. Axencias de viaxes e orzamentos.	20	25

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Mellora do ambiente de traballo.Motivación,e traballo en equipo	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado		
CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación	PE	5
CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos	PE	20
CA1.4 - Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial	PE	5
CA1.5 - Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais	PE	20
CA1.6 - Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo	PE	5
CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade	PE	10
CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo	TO	5
CA1.9 - Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión	TO	5
CA1.10 - Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación	PE	10
CA1.11 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión	PE	10

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

Contidos
BC1 - Mellora do ambiente de traballo
Motivación para o traballo.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
Conflito: resolución de conflitos.
Prevención de conflitos.
Sistemas de información con accesos restrinxidos.

UD	Título da UD	Duración
2	Coordinación de actuacións no equipo de traballo	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo		
CA2.1 - Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento	PE	10
CA2.2 - Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar	PE	10
CA2.3 - Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda	PE	5
CA2.4 - Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo	PE	15
CA2.5 - Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia	PE	10
CA2.6 - Describíronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación	PE	20
CA2.7 - Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén	TO	20
CA2.8 - Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos	PE	10

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

Contidos
BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo
Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.
Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.
Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.
Axendas: tipos e utilidade.
Aplicacións específicas.

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación de tarefas do departamento secretaria	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo		
CA3.1 - Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas	PE	10
CA3.2 - Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos	PE	10
CA3.3 - Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas	PE	10
CA3.4 - Describíronse os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal	PE	10
CA3.5 - Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións	PE	15
CA3.6 - Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte	PE	15
CA3.7 - Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso	PE	10
CA3.8 - Valoráronse as condicións ambientais e de traballo	PE	10
CA3.9 - Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade	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 de tarefas do departamento
Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.
Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.
Tramitación de documentos.
Calidade do servizo de secretaría.

UD	Título da UD	Duración
4	Organización de reunións e eventos corporativos	45

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos		
CA4.1 - Describíronse os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos	PE	10
CA4.2 - Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares	PE	5
CA4.3 - Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos	PE	10
CA4.4 - Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos	PE	5
CA4.5 - Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos	PE	5
CA4.6 - Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos	PE	10
CA4.7 - Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade	TO	10
CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa	TO	10
CA4.9 - Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza	TO	25
CA4.10 - Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste	PE	10

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

Contidos
BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos
Eventos de carácter interno e de carácter externo.
Eventos corporativos

UD	Título da UD	Duración
5	Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos		
CA5.1 - Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos	PE	15
CA5.2 - Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais	PE	20
CA5.3 - Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso	PE	10
CA5.4 - Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo	PE	10
CA5.5 - Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e prepararonse alternativas viables	PE	5
CA5.6 - Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe	PE	10
CA5.7 - Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino	PE	20
CA5.8 - Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste	PE	10

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

Contidos
BC5 - Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais
Viaxes.
Planificación da viaxe.
Seguros de viaxe.
Axencias de viaxes.
Orzamento.
Organización da viaxe.
Documentación posterior á viaxe.
Seguridade nos datos e confidencialidade.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Mellora do ambiente de traballo.Motivación,e traballo en equipo	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Vantaxes do bo clima laboral	Brainstorming e Video (TIPS Haciendo empresa.com)	1

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia do clima laboral

Resultados ou produtos

Tormenta de ideas

Recursos específicos

Participación na clase

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderazgo e traballo en grupo	Dinámicas sobre liderado e traballo en grupo e vídeos de liderado.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.4 - Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial

CA1.5 - Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.4 - Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.

C1.5 - Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.

Obxectivos específicos

Traballar o liderado de maneira grupal.

Resultados ou produtos

Posta en común de como se percibió o proceso.

Recursos específicos

Participación da clase. Nalgún casos se necesitará algún material que aportará a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Medición do clima laboral na empresa.	Enquisa de clima laboral (E-encuesta.com) e ranking de empresas con buen ambiente laboral.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.6 - Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo

CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre o clima laboral da aula.

Resultados ou produtos

Encuesta.

Recursos específicos

internet.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Valorar o clima laboral.	Vídeo: (Fenómeno Mercadona-Salvados).	2

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.4 - Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre determinadas prácticas de empresa.

Resultados ou produtos

Resumo do visionado.

Recursos específicos

Pizarra dixital.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Prevención do estrés e da tensión no traballo.	Prácticas de meditación e mindfullness.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

CA1.9 - Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

Obxectivos específicos

Coñecemento e práctica sobre mellora dos estados de estrés.

Resultados ou produtos

Práctica meditación.

Recursos específicos

Participación do alumnado.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Resolución de conflictos	Noticias sobre conflictos laborais. Entender os conceptos de conciliación, mediación e arbitraxe. Posible visita aos xulgados.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.6 - Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

CA1.9 - Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión

CA1.10 - Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

C1.4 - Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.

C1.5 - Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.

C1.8 - Conflito: resolución de conflitos.

C1.9 - Prevención de conflitos.

Obxectivos específicos

Coñecemento de casos reais sobre relució de conflictos judiciais e extrajudiciais.

Resultados ou produtos

Resumo do acontecido.

Recursos específicos

Ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Coñecer a confidencialidade e privacidade no código deontolóxico da empresa.	Simulacións reais nas que se aplica o código deontolóxico.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.4 - Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.6 - Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.

Obxectivos específicos

Simulación de casos que plantean dilema ético.

Resultados ou produtos

Reflexión conxunta e resumo escrito.

Recursos específicos

Participación do alumnado e ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
8	Describir as distintas teorías sobre a motivación	Explicación da profesora sobre as distintas teorías e realización dun esquema ou infografía	3

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo

CA1.10 - Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

C1.5 - Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe sobre as distintas teorías sobre a motivación.

Resultados ou produtos

Pequeño resumo ou infografía das distintas teorías.

Recursos específicos

Ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
9	Describir as distintas técnicas de liderado e análise da empregabilidade do alumnado en función da teoría de liderado situacional	En base o estudado facer un cadro onde se recolla o grado de madurez do alumnado en función da teoría do liderado situacional	3

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.1 - Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación

CA1.2 - Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización

CA1.3 - Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos

CA1.4 - Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial

CA1.5 - Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais

CA1.7 - Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade

CA1.8 - Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.1 - Motivación para o traballo.

C1.2 - Cultura empresarial e ambiente laboral.

C1.3 - Reputación ou boa imaxe.

C1.4 - Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.

C1.5 - Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a empregabilidade individual e repaso da teoría sobre o liderado situacional.

Resultados ou produtos

Traballo escrito.

Recursos específicos

Ordenador e apuntes.

	Actividade	Descrición	Duración
10	Charla de Judith Meiriño da empresa Data Defend Solutions sobre ciberseguridade.	Resumo e interiorización dos conceptos e exemplos explicados na charla.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado

CA1.11 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC1 - Mellora do ambiente de traballo

C1.7 - Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

C1.10 - Sistemas de información con accesos restrinxidos.

Obxectivos específicos

Coñecemento actualizado dos perigos en ciberseguridades.

Resultados ou produtos

Facer un resumo do aprendido.

Recursos específicos

Asistencia á charla e ordenador.

UD	Título da UD	Duración
2	Coordinación de actuacións no equipo de traballo	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión do tempo e coñecemento dos ladrón do tempo.	Vídeo Charla TED procastinación e test Malversadores do tempo.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo

CA2.1 - Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

CA2.2 - Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar

Contidos

BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo

C2.2 - Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.

Obxectivos específicos

Coñecemento de como funciona a procastinación e maneiras de evitala.

Resultados ou produtos

Traballo escrito.

Recursos específicos

Ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Procedementos e ferramentas para a xestión do tempo.	Exercicios de xestión de axenda en Google Calendar ou aplicación calendario similar.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo

CA2.1 - Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

CA2.3 - Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda

CA2.4 - Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha

correcta xestión do tempo

CA2.5 - Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia

Contidos

BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo

C2.1 - Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.

C2.2 - Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.

C2.4 - Axendas: tipos e utilidade.

C2.5 - Aplicacións específicas.

Obxectivos específicos

Practicar a destreza no uso de axendas dixitais.

Resultados ou produtos

Realización de supostos de axenda dixital.

Recursos específicos

Ordenador e aplicacións de axenda.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ferramentas para a correcta xestión do tempo.	Explicacións dos métodos e realización de exercicios: DGT, Gantt, Pomodoro, Técnica 1,3,5, e Matriz Eisenhower. Exercicios de aplicación.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo

CA2.1 - Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

CA2.2 - Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladróns de tempo) e os métodos para as evitar

CA2.3 - Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda

CA2.4 - Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo

CA2.5 - Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia

Contidos

BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo

C2.1 - Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.

C2.2 - Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.

C2.3 - Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.

C2.4 - Axendas: tipos e utilidade.

C2.5 - Aplicacións específicas.

Obxectivos específicos

Interiorizar e aplicar métodos de xestión do tempo.

Resultados ou produtos

Exercícios resoltos.

Recursos específicos

Ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Coordinación de axendas.	Exercicios de uso de axendas compartidas.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo

CA2.1 - Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento

CA2.3 - Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda

CA2.4 - Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo

CA2.5 - Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia

CA2.6 - Describíronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación

CA2.7 - Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén

Contidos

BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo

C2.1 - Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.

C2.2 - Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.

C2.3 - Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.

C2.4 - Axendas: tipos e utilidade.

C2.5 - Aplicacións específicas.

Obxectivos específicos
Valorar a importancia e a dificultades de coordinar axendas.
Resultados ou produtos
Coordinación de axendas en grupo. Exercicios.
Recursos específicos
Traballo en equipo e ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos.	Estudo da imaxe corporativa dunha empresa local e os seus estándares de calidade.	2
Criterios de avaliación **RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo** CA2.8 - Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos			
Contidos **BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo** C2.1 - Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.			
Obxectivos específicos Valorar e Coñecer a importancia da imaxe corporativa dunha empresa local. Traballar os estándares de calidade.			
Resultados ou produtos Traballo escrito.			
Recursos específicos Internet e ordenador.			

	Actividade	Descrición	Duración
6	Respeto dos criterios de seguridade e confidencialidade.	Estudo da web da Axencia Española de Protección de Datos e realización de exercicios.	4
Criterios de avaliación **RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo** CA2.8 - Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos			

Contidos
BC2 - Coordinación de actuacións no equipo de traballo
C2.1 - Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.
C2.3 - Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.
Obxectivos específicos
Tomar conciencia da importancia de preservar os datos confidenciais.
Resultados ou produtos
Traballo e realización de exercicios.
Recursos específicos
Internet e ordenador.

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación de tarefas do departamento secretaria	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificar a estructura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades.	Estudo dunha empresa local do seu organigrama, misión, visión e valores e imaxe corporativa.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo

CA3.1 - Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas

Contidos

BC3 - Planificación de tarefas do departamento

C3.1 - Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.

Obxectivos específicos

Visibilizar nunha empresa local aspectos vistos na clase como a súa imaxe corporativa, entre outros.

Resultados ou produtos

Traballo escrito e exposición oral.

Recursos específicos

Ordenador e internet. Posible entrevista do alumnado coa xerencia da empresa.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Características propias do asistente á dirección, medios disponibles e obxectivos propostos.	Análise do perfil de competencias dun asistente á dirección e as posibilidades cos medios dispoñibles. Plantilla perfil del puesto. Análise tamén dos límites de autonomía.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo

CA3.2 - Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos

CA3.3 - Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas

CA3.9 - Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade

Contidos **BC3 - Planificación de tarefas do departamento** C3.5 - Calidade do servizo de secretaría.
Obxectivos específicos Coñecer o do perfil de competencias dun asistente á dirección.
Resultados ou produtos Reflexión grupal.
Recursos específicos Apuntes.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Coñecer os criterios de xestión de recursos materiais, instalacións e valorar as condicións ambientais do traballo.	Análise do espazo, propostas de modificacións accesibles e deseño dunha checklist operativa. Checklist sobre iluminación, ergonomía, ruido, temperatura e organización na aula. Pequeño informe sobre riscos psicosociais .	3

Criterios de avaliación **RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo** CA3.4 - Describíronse os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal CA3.8 - Valoráronse as condicións ambientais e de traballo
Contidos **BC3 - Planificación de tarefas do departamento** C3.2 - Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Obxectivos específicos Valorar as condicións ambientais do traballo.
Resultados ou produtos Checklist.
Recursos específicos Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Organizar reunións da dirección con distintos axentes.	Axendar reunión con Google Calendar, xerar e compartir un enlace de videoconferencia con Google Meet e levar un rexistro de reunións con Google Sheets. Crear salas, para mini reunións, traballo en grupos e levantar acta.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo

CA3.5 - Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións

CA3.6 - Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte

Contidos

BC3 - Planificación de tarefas do departamento

C3.2 - Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.

C3.5 - Calidade do servizo de secretaría.

Obxectivos específicos

Coordinar axendas, realizar videonferencias e rexistro de reunións.

Resultados ou produtos

Anotacións en axenda, videoconferencias e realización de actas.

Recursos específicos

Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
5	CRM	Utilización do CRM para categorizar contactos: clientes, proveedores, stakeholders e crear campañas de comunicación diferenciadas por prioridad.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo

CA3.5 - Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións

CA3.6 - Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte

Contidos

BC3 - Planificación de tarefas do departamento

C3.2 - Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.

C3.3 - Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.

C3.4 - Tramitación de documentos.

C3.5 - Calidade do servizo de secretaría.

Obxectivos específicos

Coñecemento dos sistemas para categorizar os contactos.

Resultados ou produtos

Supostos realizados.

Recursos específicos

Internet e programas de CRM.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Libro de estilo e manual de imaxe corporativa	Dados uns documentos (minuta, acta, nota interna, firma de e-mail, etc) adaptación á imaxe corporativa e entrega dunha plantilla final.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo

CA3.7 - Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso

Contidos

BC3 - Planificación de tarefas do departamento

C3.5 - Calidade do servizo de secretaría.

Obxectivos específicos

Valorar a imaxe corporativa en todos os documentos da empresa.

Resultados ou produtos

Manual de estilo e de imaxe corporativa.

Recursos específicos

Internet, Canva,¿

UD	Título da UD	Duración
4	Organización de reunións e eventos corporativos	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	Traballo sobre feira Pont Up Store	Exposición do traballo sobre unha empresa expositora de Pont Up Store	2

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.6 - Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos

CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa

Contidos

BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos

C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo.

C4.2 - Eventos corporativos

Obxectivos específicos

Coñecer un evento pionero en Galicia con proxectos emprendedores.

Resultados ou produtos

Traballo sobre a feira.

Recursos específicos

Asistencia e participación na feira.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Asistencia e participación en EDUGAL	Atención ao público no stand do instituto na feira educativa.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.6 - Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos

CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa

Contidos **BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos** C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo. C4.2 - Eventos corporativos
Obxectivos específicos Desenvolvemento no stand propio do instituto atendendo ao público visitante.
Resultados ou produtos Experiencia de participación na feira.
Recursos específicos Asistencia e participación na feira.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Asistencia a CONXEMAR	Asistencia á feira Conxemar e realización dun traballo sobre unha empresa expositora.	2

Criterios de avaliación **RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos** CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa
Contidos **BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos** C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo. C4.2 - Eventos corporativos
Obxectivos específicos Coñecer e asistir a unha feira internacional líder no sector do conxelado.
Resultados ou produtos Traballo sobre a feira.
Recursos específicos Autobús para achegarse a IFEVI (Vigo).

	Actividade	Descrición	Duración
4	Coordinación de charlas	Traballo de realizar un cartel, preparación do salón de actos, nas charlas que se organicen por parte do ciclo.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.1 - Describíronse os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos

CA4.7 - Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade

CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa

Contidos

BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos

C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo.

C4.2 - Eventos corporativos

Obxectivos específicos

Ir tomando nota das dificultades que entrañan os microeventos, como pode ser a organización dunha charla.

Resultados ou produtos

Realización dun evento.

Recursos específicos

Salón de Actos, Biblioteca, ordenador e proxector.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Asistencia a Etiqueta Negra	Traballo sobre unha empresa expositora.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa

Contidos

BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos

C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo.

C4.2 - Eventos corporativos

Obxectivos específicos

Coñecer a organización dunha feira galega de productos gourmet e os contactos e sinergias que se producen.

Resultados ou produtos

Traballo escrito.

Recursos específicos

Asistencia e participación na feira e ordenador para o traballo escrito.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Organización dun evento: Mesa Redonda sobre unha temática de interese.	Organización Mesa Redonda retransmitida en streaming e moderada polo alumnado. Selección dos relatores, deseño do cartel, miniatura de YouTube, guión, diapositivas da presentación, creación de atmósfera no escenario, desmontaxe, nota de prensa, publicación en redes do instituto, etc.	20

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.1 - Describíronse os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos

CA4.2 - Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares

CA4.3 - Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos

CA4.4 - Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos

CA4.5 - Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos

CA4.6 - Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos

CA4.7 - Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade

CA4.8 - Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa

CA4.10 - Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste

Contidos

BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos

C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo.

C4.2 - Eventos corporativos

Obxectivos específicos

Organizar un evento na práctica.

Resultados ou produtos

Evento sobre un tema de interese.

Recursos específicos

Salón de actos, técnico de streaming, micrófonos, proxector, ordenador, etc.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Estudo dos distintos eventos corporativos	Explicacións e vídeos dos distintos eventos internos e externos corporativos.	14

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos

CA4.5 - Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos

CA4.6 - Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos

CA4.7 - Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade

CA4.9 - Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza

CA4.10 - Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste

Contidos

BC4 - Organización de reunións e eventos corporativos

C4.1 - Eventos de carácter interno e de carácter externo.

C4.2 - Eventos corporativos

Obxectivos específicos

Coñecemento de eventos internos e externos.

Resultados ou produtos

Resúmenes.

Recursos específicos

Explicacións pola profesora.

UD	Título da UD	Duración
5	Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificar viaxes comerciais organizados polo ICEX (Instituto de Comercio Exterior).	Planificar de xeito realista unha viaxe corporativa ao estranxeiro partindo das misións comerciais que organiza o ICEX.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos

CA5.1 - Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos

CA5.2 - Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais

CA5.3 - Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso

CA5.4 - Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo

CA5.5 - Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e prepáraronse alternativas viables

CA5.6 - Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe

CA5.7 - Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino

CA5.8 - Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste

Contidos

BC5 - Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais

C5.1 - Viaxes.

C5.2 - Planificación da viaxe.

C5.3 - Seguros de viaxe.

C5.4 - Axencias de viaxes.

C5.5 - Orzamento.

C5.6 - Organización da viaxe.

C5.7 - Documentación posterior á viaxe.

C5.8 - Seguridade nos datos e confidencialidade.

Obxectivos específicos

Comprender a importancia das misión comerciais do ICEX e de toda a loxística de viaxe que conleva.

Resultados ou produtos
Traballo escrito.
Recursos específicos
Internet e ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Exercicios sobre os dereitos dos pasaxeiros dun avión.	Problemáticas de overbooking, cancelación de vóos, retrasos e os dereitos dos viaxeiros.	9
Criterios de avaliación **RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos** CA5.2 - Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais CA5.4 - Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo CA5.5 - Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e prepáraronse alternativas viables			
Contidos **BC5 - Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais** C5.1 - Viaxes.			
Obxectivos específicos Coñecer e aplicar toda a normativa europea sobre estas cuestións.			
Resultados ou produtos Exercicios resueltos.			
Recursos específicos Normativa europea.			

	Actividade	Descrición	Duración
3	Realización da liquidación das dietas de viaxes e a súa problemática contable e fiscal.	Realización de exercicios	6
Criterios de avaliación **RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos** CA5.2 - Describíronse os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais			

CA5.7 - Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino
Contidos **BC5 - Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais** C5.1 - Viaxes. C5.2 - Planificación da viaxe. C5.5 - Orzamento. C5.7 - Documentación posterior á viaxe.
Obxectivos específicos Coñecemento da problemática contable e fiscal nas liquidación de dietas de viaxe.
Resultados ou produtos Exercicios resoltos.
Recursos específicos Internet, apuntes e ordenador.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Levarase a cabo unha avaliación inicial para valorar os coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención ou asesoramento.

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**	**10**	**30**	**20**	**100**
Proba escrita	90	80	100	55	100	**80**
Táboa de observación	10	20	0	45	0	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

A porcentaxe da cualificación de cada actividade ou proba vai ligada a súa relevancia na consecución dos CA (ter en conta que unha mesma actividade pode aglutinar varios CA). Por exemplo, o proxecto de realización dunha mesa redonda engloba moitos dos CA do módulo.
En xeral, para a avaliación dos CA utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:
- Probas escritas (PE) que consistirán en:
    - traballos escritos e a súas correspondentes exposicións orais.
    - elaboración de toda a documentación necesaria para a realización dun acto real organizado polo alumnado.
    - exames sobre os contidos teóricos-prácticos traballados na aula.
- Táboas de Observación (TO) que consistirán na observación do grado de desempeño do alumnado nas dinámicas realizadas: organización de eventos, participación en actos, dinámicas de grupo, etc.

Procedemento e criterios de recuperación

No caso do alumnado que non vaia superando as distintas actividades propostas (traballos, exames, exposicións,..) se propondrá exames ou traballos de recuperación ao longo do curso.

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

Este módulo non ten alumnado pendente matriculado neste curso 2025/26.
Polo tanto, non procede establecer un procedemento específico de recuperación de materias pendentes.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos.
Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.

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

Atención personalizada na aula e establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesor. Se fose preciso, tomaránse medidas de flexibilización segundo o establecido na normativa, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Valores como a responsabilidade, traballo en equipo, propósito de mellora, comunicación asertiva, manexo dos conflictos, xestión do tempo e confidencialidade dos datos son habilidades que se pondrán en práctica nas distintas actividades que se traballarán na aula.
Decir que precisamente un asistente á dirección ten que manexar as habilidades blandas, as soft skills, como ferramentas habituais nas interaccións con todo tipo de públicos internos e externos: compañeiros, dirección,

clientes, proveedores, patrocinadores, etc.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Asistirase a eventos como feiras, charlas e distintos actos que se organicen na zona e tamén se intentará colaborar coas institucións na medida que sexa posible.
Exemplos de actividades:
- Visitas a empresas e organismos: Bien Bonito, Krack, El Nogal,...
- Visitas a feiras e exposicións: CONXEMAR, EDUGAL, Etiqueta Negra, Feira de Emprendemento Pont Up Store, CULTURGAL, etc.
- Asistencia a charlas e obradoiros: charlas orientativas dos graos de Dirección e Xestión Pública e do Grao en Xestión Cultural, charla sobre ciberseguridade, entre outras.
- Organización dunha mesa redonda no centro e retransmitida en streaming sobre a industria do sector eventos e a súa dinamización das cidades.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia mensual.
Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.
O final do curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala para o curso seguinte, se fose o caso.

11.1. Outros apartados.

1. Comunicación co alumnado

A profesora estará en comunicación continua con su alumnado tanto presencialmente (na aula) como por correo electrónico e na aula virtual.
Tamén utilizarase o teléfono cando a urxencia da mensaxe así o precisara.

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Touza Beloso, Rocío María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 31

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 32

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 33

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. 33

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 34

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 34

11.1. Outros apartados. 34

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 sentido esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A actividade económica e o Patrimonio empresarial	A relación entre actividade económica e actividade empresarial. Determinación dos elementos do patrimonio empresarial	2	6
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	Conceptos básicos sobre metodoloxía e normalización contable	5	10
3	Rexistro contable da actividade comercial: (problemática das compras, vendas, existencias, gastos, inmovilizado, etc)	Contabilización das operacións de compras, vendas, existencias, gastos, inmovilizado, etc	22	37
4	Os tributos na actividade comercial	Os tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa	2	7
5	O Imposto sobre o Valor Engadido	Estudio do IVE para realizar declaracións-liquidacións, os rexímenes especiais e as obrigas formais da empresa.	13	20
6	Documentación administrativa da compravenda	A documentación que acompaña ás operacións de compra-venda e a xestión doceumental utilizando unha aplicación informática de facturación.	10	14
7	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo. Xestión e control da tesourería	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. Tamén os cálculos necesarios para as operacións de financiación. Efectuar a xestión de tesourería utilizando aplicacións informáticas	20	25
8	Ciclo contable e contas anuais	O ciclo contable completo, as operacións previas ó peche do exercicio e a formulación das contas anuais	26	35

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A actividade económica e o Patrimonio empresarial	6

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.		
CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	5
CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	PE	5
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	10
CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	PE	30
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	35

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	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.		
CA2.2 - 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	10
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	PE	30
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	20

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.
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 da actividade comercial: (problemática das compras, vendas, existencias, gastos, inmovilizado, etc)	37

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.		
CA6.1 - Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	PE	3
CA6.2 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	PE	3
CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	PE	94

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.).

UD	**Título da UD**	**Duración**
4	Os tributos na actividade comercial	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	5
CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	PE	40
CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.	PE	25
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	PE	5
CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	PE	25

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

Contidos
BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Contidos
Elementos constitutivos do imposto.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.

UD	Título da UD	Duración
5	O Imposto sobre o Valor Engadido	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.		
CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	PE	10
CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	PE	70
CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

UD	Título da UD	Duración
6	Documentación administrativa da compravenda	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA4.1 - Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	PE	5
CA4.3 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	PE	35
CA4.4 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	PE	10
CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	PE	10
CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	PE	20
CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	LC	5
CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	LC	5
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	LC	5

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
7	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo. Xestión e control da tesourería	25

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	2

Criterios de avaliación	IA	%
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	25
CA5.3 - Compáraronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	PE	2
CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	PE	25
CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	PE	20
CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	PE	10
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	2
CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	PE	2
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	PE	2
CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	OU: cotexo conta bancaria	2
CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	PE	2
CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	PE	1
CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	OU: Medios en liña	1
CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	OU: Control de tesouraría	1
CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	PE	1
CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	PE	2

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.

Contidos
Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.
Produtos e servizos financeiros.
Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.
Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.
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
8	Ciclo contable e contas anuais	35

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	5
CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	PE	5
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.	PE	10
CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	PE	30
CA6.6 - Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	PE	30
CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	LC	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	LC	5
CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	LC	5
CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	LC	5

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
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A actividade económica e o Patrimonio empresarial	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	A actividade económica e a actividade empresarial	Actividade económica, actividade empresarial e ciclo económico	1

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

Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos. Diferenciar investimento e financiación, investimento e gasto, gasto e pago, ingreso e cobro.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto
Apuntamentos sobre cuestións básicas da actividade económica e empresarial

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	O patrimonio empresarial	A contabilidade, o patrimonio empresarial, elementos e masas patrimoniais, equilibrio patrimonial	5

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.

CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.

CA1.6 - Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

Contidos

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

C1.2 - Empresa: estrutura económica e financeira.

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

Obxectivos específicos

Identificar o patrimonio empresarial e os seus compoñentes

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	A metodoloxía contable	As contas: clases de contas e funcionamento das mesmas, os feitos contables, o método da partida doble	8

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.

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

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

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

C2.3 - Método por partida dobre.

Obxectivos específicos

Utilizar a terminoloxía contable relativa as contas.Coñecer o funcionamento dos diferentes tipos de contas. Rexistrar anotacións contables utilizando o convenio de cargo e abono

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	O Plan Xeral de contabilidade	Normalización contable, PXC- Pemes, Estructura do Plan Contable, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables	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.

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 o PXC como a normativa contable que regula a contabilidade. Coñecer a estructura do Plan Xeral de contabilidade. Comprender a codificación das contas no PXC. Saber cando utilizar os principios contables

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

UD	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable da actividade comercial: (problemática das compras, vendas, existencias, gastos, inmovilizado, etc)	37

	Actividade	Descrición	Duración
1	Problemática contable das existencias, compras e vendas	As existencias: concepto e tipos, valoración de existencias. Rexistro contable das operacións relacionadas con compras e vendas de mercadorías (envases, embalaxes, anticipos, etc)	15

Criterios de avaliación

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

CA6.1 - Identifícáronse e codifícáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

CA6.2 - Aplícáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

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

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.

Obxectivos específicos

Valorar e xestionar as existencias. Realizar as anotacións contables relacionadas coas compras e vendas de mercancía

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Rexistro contable de outros feitos contables habituais na empresa	Contabilización de nóminas, gastos, ingresos, operacións co inmovilizado, etc.	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.

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

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.6 - Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).

Obxectivos específicos

Realizar as anotacións contables relacionadas con gastos, ingresos, inmovilizado e outras operacións habituais na empresa

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Problemática contable dos dereitos de cobro e operacións de aprazamento de pagos	Rexistro contable dos dereitos de cobramento e das operacións financiación de cobros e pagos	12

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.

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

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

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

C6.5 - Problemática contable dos dereitos de cobramento.

Obxectivos específicos Realizar as anotacións contables relacionadas cos dereitos de cobramento e das operacións financiación de cobros e pagos
Resultados ou produtos Exercicios resoltos
Recursos específicos Libro de texto e apuntes da profesora Ordenador con conexión á rede Calculadora

UD	Título da UD	Duración
4	Os tributos na actividade comercial	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	O sistema fiscal español	Marco tributario español, normativa fiscal básica e clasificación dos tributos	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.

CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

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

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

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

C3.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Obxectivos específicos

Coñecer os tributos que afectan ás empresas e a normativa básica

Resultados ou produtos

Cuestionarios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Conceptos xerais dos impostos: elementos tributarios	Elementos básicos necesarios para a comprensión dos impostos	4

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.
Obxectivos específicos Identificar os elementos tributarios
Resultados ou produtos Exercicios resoltos
Recursos específicos Libro de texto e apuntes da profesora Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
3	Os impostos en España	Impostos estatais, autonómicos e locais	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** C3.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos. C3.5 - Elementos tributarios do IS e do IRPF.
Obxectivos específicos Coñecer os principais impostos en España
Resultados ou produtos Exercicios resoltos
Recursos específicos Libro de texto e apuntes da profesora Ordenador con conexión á rede

UD	Título da UD	Duración
5	O Imposto sobre o Valor Engadido	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O imposto sobre o valor engadido: concepto e tipo de operacións	O IVE, operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas	5

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.

CA3.8 - 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

Resolver cuestionario sobre operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	A xestión do imposto	Realización dos cálculos para a declaración-liquidación do imposto. Presentación telemática de declaracións.	13

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.

CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.6 - Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

Obxectivos específicos

Calcular as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos
Impreso de declaración cuberto

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora
Impresos oficiais

	Actividade	Descrición	Duración
3	Obrigas formais	Estudio das obrigas formais en relación ós libros rexistro do IVE.	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.

CA3.7 - 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

Determinár as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

Resultados ou produtos

Libro rexistro cuberto

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
4	Rexímenes especiais do IVE	Características básicas dos rexímenes especiais de IVE	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.

CA3.6 - 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

Diferenciar os réximes especiais do IVE e realizar cálculos básicos en relación co recargo de equivalencia e o reéxieme simplificado

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

UD	Título da UD	Duración
6	Documentación administrativa da compravenda	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato mercantil de	Concepto, elementos do contrato, obligacións e dereitos das partes, perfeccionamento e extinción	2

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.

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

Determinar os elementos do contrato mercantil de compravenda

Resultados ou produtos

Modelo de contrato de compravenda

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	O proceso de compra/venda: solicitudes de oferta e pedidos; albarán e factura	Solicitudes de ofertas e pedidos. O albarán, a factura, tratamento da información xerada.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA4.2 - Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA4.3 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

CA4.4 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.

CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

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

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Realizar solicitudes de oferta e pedidos.Emitir albaráns e facturas.

Resultados ou produtos

Modelo de pedido, de albaráns e facturas cubertos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aplicacións informáticas específicas	Uso de aplicacións informáticas de facturación	2

Criterios de avaliación

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.

CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Manexar unha aplicación informática de facturación para xestionar toda a documentación

Resultados ou produtos

Copia de seguridade dos datos da aplicación

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora
Aplicación informática de xestión de facturación

UD	Título da UD	Duración
7	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo. Xestión e control da tesourería	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Productos financeiros. Medios de cobramento e pagamento ó contado e a crédito	Estudo dos principais medios de pago ó contado (domiciliación, transferencias bancarias, cheque...) e a crédito (pagaré, letra de cambio e formas de financiamento comercial)	7

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.1 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.2 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.3 - Compáraronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.1 - Formas de financiamento.

C5.2 - Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.

C5.3 - Produtos e servizos financeiros.

Obxectivos específicos

Identificar e coñecer os principais produtos financerios, as forma de financiamento e as cacterísticas dos medios de pago e cobramento

Resultados ou produtos

Apuntes e exercicios sobre medios de cobro e pago ó contado

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión e control da tesourería	Libros rexistro e orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias e operacións de pagamento cas administracións públicas	4

Criterios de avaliación

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

CA7.1 - Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

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

CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

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

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

CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

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

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.4 - Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.2 - Libros rexistro de tesouraría.

C7.3 - Orzamento de tesouraría.

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

C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

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

Obxectivos específicos

Xestionar os libros rexistro de tesouraría. Coñecer o funcionamento da banca online e as formas de pago ca administración. Utilizar unha folla de cálculo para a realización dun presuposto de tesouraría

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos e orzamento elaborado

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Cálculo de operacións	Capitalización simple, capitalización composta e desconto de letras	14

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA5.6 - Calcularonse 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.

C5.6 - Cálculo do desconto simple.

C5.7 - Equivalencia financeira.

Obxectivos específicos

Coñecer e utilizar as leis financeiras de capitalización simple e composta

Resultados ou produtos

Exercicios de cálculo realizados

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

UD	Título da UD	Duración
8	Ciclo contable e contas anuais	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	O ciclo contable e as contas	As fases do ciclo contable. Operación previas ó peche contable.Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	30

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.

CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

CA6.6 - Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.4 - Resultado contable.

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

C6.8 - Desenvolvemento do ciclo contable.

Obxectivos específicos

Realizar as operacións previas ó peche contable. Identificar fases do ciclo contable e realizar as operacións de peche contable.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicación informática de contabilidade	Uso dunha aplicación informática de contabilidade	5

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

Manexar unha aplicación informática de contabilidade

Resultados ou produtos

Copia de seguridade da aplicación informática cos datos do exercicio contable

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes da profesora
Ordenador con conexión á rede
Calculadora

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase co obxectivo de valorar os seus coñecementos previos e o nivel do que parten. Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
Ademais disto, realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes nas aulas. Na reunión de avaliación inicial co departamente de orientación e todo o profesorado do ciclo, porase en común esta información, comentarase e contratarase cos informes de orientación, en su caso.

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.	2	5	22	2	13	10	20
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	15	0
Outro	0	0	0	0	0	0	4
Proba escrita	100	100	100	100	100	85	96

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	26	100
Lista de cotexo	20	7
Outro	0	1
Proba escrita	80	92

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
- Realizaranse unha proba obxectiva de coñecemento sobre as Unidades Didácticas de cada avaliación con contido práctico ou teórico-práctico.

Esta proba terá a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e será puntuada entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superala.
- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.
- Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.
- Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valoraranse con 0 puntos.

Notas trimestrais de avaliación:
- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:
- Proba obxectiva teórico-práctica (exame): A nota da proba realizada no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
- Realización de tareas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase á proba obxectiva teórico-práctica

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado con UDs superadas, se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UDs non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.
Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.
Proba de suficiencia de final de curso
En todo caso, a proba específica de recuperación diseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario.
Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente:
Realizarán unha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo.
O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación e seguemento co alumnado.

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

Dado que a ensinanza e presencial e a avaliación é continua, requírese a asistencia do alumnado a clase para aplicárselle a Avaliación Continua, é dicir, o procedemento ordinario de avaliación.
Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderán o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade.
Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba poderá ser diferente a Proba Escrita Final dos alumnos sen pérdida do dereito á avaliación continua
Esta proba extra-ordinaria 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.
Se valorará co departamento de orientación á posibilidade de realizarlle ó alumno/a unha flexibilización modular medidas de adaptación curricular, segundo o establecido Normativamente.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

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

Realizarase o seguemento da programación na aplicación informática co fin de contrastar o programado ca práctica na aula e facer as oportunas correccións.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP0661 - Protocolo empresarial (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Martínez Alfonsín, Adrián

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 42

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 42

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 43

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 43

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 44

8.1. Programación da educación en valores. 44

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 44

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 44

11.1. Outros apartados. 44

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 desenvolvemento do protocolo empresarial e institucional que atinxe ás actividades seguintes:
- Realización e preparación de aspectos relacionados co protocolo empresarial e institucional.
- Protocolo Internacional.
- Comunicación e promoción da imaxe corporativa.
- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa e as relacións públicas da empresa.
- Procedementos de creación e xestión de cartas de servizo.
- Procedemento de queixas e reclamacións
- Promoción de actitudes correctas de atención aos clientes e todo tipo de stakeholders

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Relacións pùblicas en relacions coas situacións empresariais		20	25
2	Elementos de deseño e organizaciòn segundo a natureza de acto		20	27
3	Protocolo Instituciona e utilizaciòn das normas establecidas		15	20
4	Relaciones profesionais internas e externas segùn tipo de usuario/a		15	16
5	Elaboraciòn das cartas axustàndose aos protocolos establecidos na empresa		15	15
6	Atenciòn à clientela analizando a importancia e as sùas expectativas		15	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións pùblicas en relacions coas situacións empresariais	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas	PE	5
CA1.2 - Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes	PE	15
CA1.3 - Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións	PE	20
CA1.4 - Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas	PE	14
CA1.5 - Seleccionáronse medios de comunicación dependendo do produto que cumpra comunicar e do público ao que se dirixa	PE	14
CA1.6 - Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións	TO	16
CA1.7 - Analizouse a conveniencia de contar cun servizo de protocolo e/ou un gabinete de prensa ou comunicación, segundo a dimensión da empresa ou da organización	TO	16

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

Contidos
BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas
Protocolo e relacións públicas.
Identidade corporativa.
Imaxe corporativa.
Normas xerais de comportamento.
Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.
Expresión verbal e non verbal.
Medios de comunicación.
Etiqueta na rede (netiqueta).

UD	Título da UD	Duración
2	Elementos de deseño e organizaciòn segundo a natureza de acto	27

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Identificouse a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas	PE	5
CA2.2 - Describíronse as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido	PE	5
CA2.3 - Diferenciáronse os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais	PE	20
CA2.4 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais	PE	25
CA2.5 - Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar	LC	10
CA2.6 - Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento	PE	10
CA2.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar	LC	5
CA2.8 - Definíronse os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto	LC	5
CA2.9 - Comprobáronse as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e prevíronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores	PE	5
CA2.10 - Valoráronse os actos protocolarios como medio coadxuvante á estratexia nos negocios e na mellora das relacións internas da empresa	TO	5
CA2.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización	PE	5

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

Contidos
BC2 - Selección de técnicas de protocolo
Normas de protocolo empresarial.
Tipos e obxectivos dos actos empresariais protocolarios.
Orzamentos.
Indicadores de calidad

UD	Título da UD	Duración
3	Protocolo Instituciona e utilizaciòn das normas establecidas	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas		
CA3.1 - Defiríronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse	PE	10
CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións	TO	5
CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar	PE	10
CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)	PE	15
CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais	PE	15
CA3.6 - Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento	PE	10
CA3.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar	LC	5
CA3.8 - Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios	PE	5
CA3.9 - Defiríronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto	PE	10
CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións	TO	10
CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario	TO	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 protocolo institucional
Normas legais sobre protocolo institucional.
Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.
Orzamentos e reservas orzamentarias.

UD	Título da UD	Duración
4	Relaciones profesionais internas e externas segùn tipo de usuario/a	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a		
CA4.1 - Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")	TO	5
CA4.2 - Describíronse os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúdo, invitación formal, despedida, tempos, etc.)	PE	10
CA4.3 - Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas	PE	10
CA4.4 - Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias	PE	10
CA4.5 - Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento	PE	10
CA4.6 - Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación	PE	20
CA4.7 - Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional	TO	10
CA4.8 - Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela	TO	10
CA4.9 - Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal	TO	10
CA4.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión	TO	5

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

Contidos
BC4 - Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais
Relacións públicas: definición e compoñentes.
Normativa da organización.
Protocolo interno e externo.

UD	Título da UD	Duración
5	Elaboraciòn das cartas axustàndose aos protocolos establecidos na empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización		
CA5.1 - Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita	PE	25
CA5.2 - Describíronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa	PE	5
CA5.3 - Definíronse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo	PE	10
CA5.4 - Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións	PE	18
CA5.5 - Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua	TO	17
CA5.6 - Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas	PE	10
CA5.7 - Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións	LC	5
CA5.8 - Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias	PE	10

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

Contidos
BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial
Normativa de consumo.
Garantías do produto ou servizo.
Queixas, reclamacións e suxestións.
Principais motivos de queixas.
Canles de recollida de queixas, reclamacións e suxestións.
Manual de xestión de queixas e reclamacións.

UD	Título da UD	Duración
6	Atenciòn à clientela analizando a importancia e as sùas expectativas	18

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas		
CA6.1 - Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias	PE	10
CA6.2 - Definíronse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade	PE	10
CA6.3 - Describíronse as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias	TO	10
CA6.4 - Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía	TO	10
CA6.5 - Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as	TO	10
CA6.6 - Definíronse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias	PE	10
CA6.7 - Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependan do/da asistente de dirección	PE	10
CA6.8 - Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa	TO	10
CA6.9 - Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización	TO	10
CA6.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión	PE	10

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

Contidos
BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias
Código deontolóxico.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
Sistemas de información con accesos restrinxidos.
Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.
Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións pùblicas en relacions coas situacións empresariais	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Recoñecemento da imaxe proxectada por empresas e organizacións.	Análise e descripción da imaxe corporativa dunha empresa local. Analise do seu clima laboral, calidade dos seus produtos, amabilidade na atención ao público, deseño do local, dos produto, do vestiario profesional (imaxe persoal) e analise das súas redes sociais e a súa web.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.2 - Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.1 - Protocolo e relacións públicas.

C1.2 - Identidade corporativa.

C1.3 - Imaxe corporativa.

C1.4 - Normas xerais de comportamento.

C1.5 - Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.

C1.6 - Expresión verbal e non verbal.

C1.7 - Medios de comunicación.

C1.8 - Etiqueta na rede (netiqueta).

Obxectivos específicos

1 Valorouse a importancia de la identidade corporativa nas empresas e nas institucións.

Análise e descripción da imaxe corporativa dunha empresa local.

Resultados ou produtos

Traballo en pdf e Powerpoint explicativo.

Recursos específicos

Internet, ordenador e móvil para sacar imaxes da empresa local elixida.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Recoñecer e valorar os recursos das relacións públicas	Tratase de valorar a importancia das relacións públicas e coñecer as técnicas que as desenvolven.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.1 - Defiríronse os fundamentos e os principios das relacións públicas

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.1 - Protocolo e relacións públicas.

C1.5 - Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.

C1.6 - Expresión verbal e non verbal.

C1.7 - Medios de comunicación.

C1.8 - Etiqueta na rede (netiqueta).

Obxectivos específicos

2.1 Valorar a importancia das relacións públicas e coñecer as técnicas que as desenvolven.

Resultados ou produtos

Traballo en pdf e exposición oral

Recursos específicos

Internet e ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
3	Valorar a importancia da imaxe e da identidade corporativa.	Valorar a importancia da imaxe e da identidade corporativa. - Deseño dun perfil persoal en LinkedIn. Realizar un CV coa aplicación Canva. Deseño dun perfil persoal en LinkedIn. Realizar un CV coa aplicación Canva.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.5 - Seleccionáronse medios de comunicación dependendo do produto que cumpra comunicar e do público ao que se dirixa

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.2 - Identidade corporativa.

C1.3 - Imaxe corporativa.

C1.5 - Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.

C1.6 - Expresión verbal e non verbal.

C1.7 - Medios de comunicación.

Obxectivos específicos

1 Desenvolver a capacidade de detectar os puntos fortes e débiles que proxecta a marca persoal do alumnado.

2 Mellorar o perfil e a imaxe percibida do alumnado na búsqueda de emprego.

Resultados ou produtos

CV e conta de Linkedln

Recursos específicos

Aplicación Canva, ordenador e impresora

	Actividade	Descrición	Duración
4	Traballo sobre a imaxe corporativa dunha empresa emprendedora da feria Pont Up Store	Traballo sobre a imaxe corporativa dunha empresa emprendedora da feria Pont Up Store - Analise da súa empresa, logotipo,cores corporativos, redes sociais, web, reseñas dos clientes, folletos, stand, atención ao público, etc	4

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.3 - Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.1 - Protocolo e relacións públicas.

C1.2 - Identidade corporativa.

C1.3 - Imaxe corporativa.

C1.4 - Normas xerais de comportamento.

C1.5 - Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.

C1.6 - Expresión verbal e non verbal.

C1.7 - Medios de comunicación.

C1.8 - Etiqueta na rede (netiqueta).

Obxectivos específicos

1 Analizar a importancia dunha boa identidade corporativa

2 Analizar as relacións públicas e protocolo institucional na inauguración da feira

Resultados ou produtos

Conta de instagram ou outra rede sociL.

Recursos específicos

ordenador e móvil

	Actividade	Descrición	Duración
5	Valorouse a importancia da expresión verbal e non verbal.	Valorouse a importancia da expresión verbal e non verbal. - Descrición dos compoñentes da comunicación verbal e non verbal e pequena presentación do alumnado ao resto dos compañeiros e análise da súa linguaxe.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.4 - Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.6 - Expresión verbal e non verbal.

Obxectivos específicos

Coñecemento da imaxe percibida en función da expresión verbal e non verbal.

Coñecemento das técnicas de expresión oral para mellorar a imaxe persoal.

Resultados ou produtos

Proxección da imaxe persoal

Recursos específicos

Material empregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
6	Valorar a conveniencia de contar cun servizo de protocolo ou gabinete de prensa ou comunicación	Valorar a conveniencia de contar cun servizo de protocolo ou gabinete de prensa ou comunicación - Análise das empresas que contan cun servizo de comunicación e redacción dunha nota de prensa.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.7 - Analizouse a conveniencia de contar cun servizo de protocolo e/ou un gabinete de prensa ou comunicación, segundo a dimensión da empresa ou da organización

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.1 - Protocolo e relacións públicas.

C1.2 - Identidade corporativa.

C1.3 - Imaxe corporativa.

C1.7 - Medios de comunicación.

C1.8 - Etiqueta na rede (netiqueta).

Obxectivos específicos

Analizar as noticias que publican as empresas na súas secciones de comunicación de novas.

Redacción dunha nota de prensa.

Resultados ou produtos

Traballo de análise e valoración das publicacións.

Recursos específicos

Internet, material entregado en clase

	Actividade	Descrición	Duración
7	Visita á empresa Bien Bonito especialista na imaxe corporativa das empresas con uniformidade laboral	Visita á empresa Bien Bonito especialista na imaxe corporativa das empresas con uniformidade laboral - Na empresa a xerente comenta a importancia do vestiario profesional e o CRM de xestión de clientes	2

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais

CA1.6 - Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións

Contidos

BC1 - Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas

C1.1 - Protocolo e relacións públicas.

C1.2 - Identidade corporativa.

C1.3 - Imaxe corporativa.

Obxectivos específicos

Analizar unha empresa local de Monteporreiro que axuda a mellorar a imaxe das empresas que contratan sus servicios

Ver a tecnoloxía que utiliza e o CRM de xestión de clientes

Resultados ou produtos

Un resumo en pdf con texto e fotografías
Publicación nas redes do instituto do vídeo da visita etiquetando á empresa
Valorar a importancia das relacións públicas con empresas da contorna

Recursos específicos

Móvil para realizar fotos e vídeos

UD	Título da UD	Duración
2	Elementos de deseño e organizaciòn segundo a natureza de acto	27

	Actividade	Descrición	Duración
1	Seleccionar técnicas de protocolo empresarial aplicable o tipo de acto.	-Elaborar o protocolo a realizar dun determinado acto: precedencias, sistemas de presidencia, seguridad,..	2

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.1 - Identificouse a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas

CA2.2 - Describíronse as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido

CA2.4 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais

CA2.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.1 - Normas de protocolo empresarial.

Obxectivos específicos

Seleccionar técnicas de protocolo empresarial aplicable o tipo de acto.

Resultados ou produtos

Elaborar o protocolo a realizar no evento dun acto.

Recursos específicos

Ordenador e material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Diferenciar os requisitos dos diferentes actos protocolarios nacionais dos internacionais	-Dinámica de negociación entre persoas de diferentes países	5

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.3 - Diferenciáronse os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.2 - Tipos e obxectivos dos actos empresariais protocolarios.

Obxectivos específicos

Diferenciar os requisitos dos diferentes actos protocolarios nacionais dos internacionais. Analizar diferentes características dos principais países do mundo.

Resultados ou produtos

Traballo e exposición oral

Recursos específicos

Material entregado pola profesora e libro de Protocolo Internacional de Olegario Llamazares.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elaborar o cronograma e programa dun evento.	- Elaboración do programa e cronograma dun evento realizado polos alumnos.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.4 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais

CA2.5 - Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.1 - Normas de protocolo empresarial.

Obxectivos específicos

3.1 Elaborar o cronograma e programa dun evento organizado polo alumnado (mesa redonda)

Resultados ou produtos

Documento escrito.

Recursos específicos

Ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Ser capaces de calcular o presuposto económico do acto a realizar.	- Realizar o orzamento económico dun evento organizado	2

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.6 - Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

CA2.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.3 - Orzamentos.

Obxectivos específicos

Ser capaces de calcular o presuposto económico do acto a realizar.

Resultados ou produtos

documento escrito

Recursos específicos

ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
5	Definir os indicadores de calidade	Asistencia a un acto (feira, conferencia, ...) e analizar os fallos de calidade que se poidan observar	4

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.8 - Definíronse os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto

CA2.9 - Comprobáronse as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e previronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.4 - Indicadores de calidad

Obxectivos específicos

definir os indicadores de calidade

Resultados ou produtos

Documento escrito

Recursos específicos

Observación directa, datos post-evento

	Actividade	Descrición	Duración
6	Identificar as precedencias das diferentes personalidades.	- Dado un evento indicar as precedencias e colocación de invitados.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.4 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais

CA2.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.1 - Normas de protocolo empresarial.

C2.3 - Orzamentos.

Obxectivos específicos

Identificar as precedencias dad diferentes personalidades

Resultados ou produtos

documento escrito

Recursos específicos

ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
7	Elaboración do proxecto dunha mesa redonda en colaboración co módulo de Eventos	- Realización dunha mesa redonda sobre protocolo internacional retransmitida pola canle de youtube do instituto e moderada polo alumnado	7

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido

CA2.4 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais

CA2.5 - Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar

CA2.6 - Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

CA2.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar

CA2.10 - Valoráronse os actos protocolarios como medio coadxuvante á estratexia nos negocios e na mellora das relacións internas da empresa

CA2.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización

Contidos

BC2 - Selección de técnicas de protocolo

C2.1 - Normas de protocolo empresarial.

C2.2 - Tipos e obxectivos dos actos empresariais protocolarios.

Obxectivos específicos

Realizacion de todos os pasos de producción do evento (contacto cos ponentes, cuadrar fechas con todos los participantes, realizar nota de prensa, presentación, guión del acto, ambientación del escenario, montaje, desmontaje, cartas de agradecimiento, promoción en redes y vídeo posterior, etc

Resultados ou produtos

mesa redonda

Recursos específicos

Técnico de streaming, creador de atmósfera no escenario

UD	Título da UD	Duración
3	Protocolo Instituciona e utilizaciòn das normas establecidas	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descripción dos principais elementos simbólicos e de representación dos actos institucionais	Ordenar as precedencias e banderas, himnos e prececedencias nun acto protocoloario da Comunidade Autónoma	5

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.1 - Defiríronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

Contidos

BC3 - Caracterización do protocolo institucional

C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional.

Obxectivos específicos

identificar o protocolo de la administraciòn xeral do estado y oranismos internacionales.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Descripción e realización de exercicios de ubicación de autoridades segundo o RD de precedencias do Código de Ceremonial. Inauguracións, actos públicos, acontecimientos especiais,	Estudio de casos reales e inventados e realización do seu protocolo	4

	Actividade	Descrición	Duración
2	palcos deportivos	Estudio de casos reales e inventados e realización do seu protocolo	4

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.1 - Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

Contidos

BC3 - Caracterización do protocolo institucional

C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.

Obxectivos específicos

valorar a complexidade de ubicar a autoridades nos actos protocolarios.

Resultados ou produtos

exercicios resoltos

Recursos específicos

RD Precedencias, internet, material entregado, vídeos de actos institucionais

	Actividade	Descrición	Duración
3	Visualización e estudo do protocolo das visitas de Estado	- Visualizar todo o protocolo recollido no Código de Ceremonial nas Visitas de Estado	3

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.1 - Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

CA3.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar

CA3.8 - Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

Contidos

BC3 - Caracterización do protocolo institucional

C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional.

C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.

Obxectivos específicos

análizar na práctica de todo o ceremonial relativo a este acto

valorar a importancia do protocolo institucional nas relacións diplomáticas co estranxeiro

Resultados ou produtos

Análise do explicado, resumen dos aspectos máis representativos do acto institucional

Recursos específicos

Vídeos, Código de Ceremonial, material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
4	Análise do protocolo institucional nas visitas ás feiras e inauguracións que fagamos	-Análise do protocolo institucional nas inauguracións oficiais das viditas que fagamos (feira Pont Up Store, EDUGAL)	2

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)

CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

CA3.7 - Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar

CA3.8 - Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios

CA3.9 - Definíronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

Contidos

BC3 - Caracterización do protocolo institucional

C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional.

C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.

Obxectivos específicos

valorar a importancia das relacións institucionais

analizar as precedencias nos discursos e o contido do propio discurso (comunicación institucional).

Resultados ou produtos

Observación directa do protocolo do acto e resumen entregado posteriormente l

Recursos específicos

Coche ou bus para o desplazamento ao lugar e ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
5	Análise de actos institucionais e todo o seu protocolo: precedencias, himnos, seguridade e orzamento	- Visualizar e analizar unha serie de actos institucionais.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.1 - Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

CA3.4 - Describíronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras,

himnos, etc.)

CA3.5 - Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais

CA3.6 - Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

Contidos

BC3 - Caracterización do protocolo institucional

C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional.

C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.

C3.3 - Orzamentos e reservas orzamentarias.

Obxectivos específicos

ver na práctica como funciona o protocolo institucional.

Resultados ou produtos

Resumo do traballado na aula

Recursos específicos

Vídeos, internet, material entregado pola profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Visualizar en diferido o encontro mensual dos profesionais do Observatorio de Protocolo e Eventos	Neses encontros os profesionais comentan aspectos de interese dos seus traballos no protocolo institucional	2

Criterios de avaliación

RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas

CA3.2 - Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións

CA3.3 - Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar

CA3.9 - Definíronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto

CA3.10 - Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións

CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario

Contidos **BC3 - Caracterización do protocolo institucional** C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional. C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.
Obxectivos específicos ver a realidade e as dificultades con as que se atopan estes profesionais aprender como se elaboran algún actos institucionais
Resultados ou produtos Debate e pequeno resumo
Recursos específicos Pantalla e ordenador profesorado

	Actividade	Descrición	Duración
7	Analizar a seguridade das autoridades en eventos públicos	Analizar sobre seguridade das autoridades en eventos públicos	2

Criterios de avaliación **RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas** CA3.11 - Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario
Contidos **BC3 - Caracterización do protocolo institucional** C3.1 - Normas legais sobre protocolo institucional. C3.2 - Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.
Obxectivos específicos interiorizar a importancia da seguridade nun acto institucional valorar o traballo dos profesionais da seguridade
Resultados ou produtos Posta en común
Recursos específicos Visita dos voluntarios de Protección Civil

UD	Título da UD	Duración
4	Relaciones profesionais internas e externas segùn tipo de usuario/a	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise das técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación	Investigar e analizar un caso real de xestión dunha crise nunha empresa.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a

CA4.1 - Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")

CA4.4 - Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias

CA4.5 - Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

CA4.6 - Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación

CA4.7 - Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional

CA4.8 - Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

CA4.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC4 - Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais

C4.1 - Relacións públicas: definición e compoñentes.

C4.2 - Normativa da organización.

C4.3 - Protocolo interno e externo.

Obxectivos específicos

importancia da comunicación veraz na empresa

Análise das consecuencias da xestión dunha crise empresarial

Resultados ou produtos

powerpoint

Recursos específicos

ordenador e internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Descripción dos componentes das relacións públicas (saber estar, indumentaria, etiqueta, saudo, manual operativo,)	Cuestionario tipo test sobre estos os componentes da relacións publicas e pequeno resumo.	5

Criterios de avaliación

RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a

CA4.1 - Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")

CA4.2 - Describíronse os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúdo, invitación formal, despedida, tempos, etc.)

CA4.3 - Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas

CA4.5 - Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

CA4.7 - Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional

CA4.8 - Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

CA4.9 - Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal

CA4.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC4 - Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais

C4.1 - Relacións públicas: definición e compoñentes.

C4.2 - Normativa da organización.

C4.3 - Protocolo interno e externo.

Obxectivos específicos

incorporar na súa vida activa esos pequenos xestos de saber estar, indumentaria,.., que marcan a diferencia nunha empresa

Resultados ou produtos

Debate e reflexión da importancia do que se comunica coa presenza e o saber estar nas empresas.

Recursos específicos

Internet e ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Analizáronse as técnicas de RRPP relacionadas cos medios de comunicación	Interactuar cun Whatsapp Business, Manexar LinkedIn como oportunidade de negocio, non só na búsqueda de emprego laboral, outras técnicas,..	5

Criterios de avaliación

RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a

CA4.1 - Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")

CA4.5 - Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

CA4.6 - Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación

CA4.7 - Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional

CA4.8 - Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

CA4.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC4 - Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais

C4.1 - Relacións públicas: definición e compoñentes.

C4.2 - Normativa da organización.

C4.3 - Protocolo interno e externo.

Obxectivos específicos

valorar a importancia dos medios actuais de interacción na vida empresarial e diferenciar diferentes modalidades de atención ao cliente dentro das RRPP

Resultados ou produtos

dinamicas

Recursos específicos

material aportado polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
4	Dinámicas de contacto directo e non directo	Simulación de situacións onde ten que aplicar as distintas técnicas de RRPP estudiadas: netiqueta, xestión de crises, actos corporativos, atención telefónica, presencial,..	3

Criterios de avaliación

RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a

CA4.2 - Describíronse os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúdo, invitación formal, despedida, tempos, etc.)

CA4.3 - Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas

CA4.4 - Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias

CA4.5 - Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento

CA4.6 - Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación

CA4.7 - Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional

CA4.8 - Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela

CA4.9 - Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal

CA4.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC4 - Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais

C4.1 - Relacións públicas: definición e compoñentes.

C4.2 - Normativa da organización.

C4.3 - Protocolo interno e externo.

Obxectivos específicos

practicar habilidades comunicativas de contacto directo e non directo

Resultados ou produtos

Dinámica. Reflexión por escrito sobre aspectos a mellorar.

Recursos específicos

Ordenador y móvil.

UD	Título da UD	Duración
5	Elaboraciòn das cartas axustàndose aos protocolos establecidos na empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Analizar a normativa legal sobre reclamacións da clientela	Estudo da normativa de consumo	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.1 - Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita

CA5.4 - Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións

CA5.5 - Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.1 - Normativa de consumo.

C5.2 - Garantías do produto ou servizo.

Obxectivos específicos

estudo da normativa de consumo aplicable na comunidade autónoma galega.

Resultados ou produtos

Esquema ou infografía

Recursos específicos

Internet e lexislación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Analizar o procedemento de reclamacións	Procedemento de reclamacións dos usuarios (follas de reclamacións, arbitraxe, compras online,)	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.1 - Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita

CA5.2 - Describíronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa

CA5.3 - Defínironse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo

CA5.4 - Defínironse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións

CA5.6 - Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.2 - Garantías do produto ou servizo.

C5.3 - Queixas, reclamacións e suxestións.

C5.4 - Principais motivos de queixas.

C5.6 - Manual de xestión de queixas e reclamacións.

Obxectivos específicos

identificar toda a casuística destes procedementos

Resultados ou produtos

Resumo da charla

Recursos específicos

Directora da Escola Galega de Consumo

	Actividade	Descrición	Duración
3	Identificación de cartas de servicios das empresas	Búsqueda en internet dunha carta de servicio real. Explicar a sua estructura e características.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.2 - Describíronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa

CA5.3 - Defínironse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo

CA5.5 - Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua

CA5.8 - Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.4 - Principais motivos de queixas.

Obxectivos específicos

recoñecer os compromisos de calidade e garantía que ofrece a empresa á clientela

Resultados ou produtos
Reflexión sobre a importancia das cartas de servicios nas empresas.
Recursos específicos
internet e ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
4	Deseño dunha carta de servizo	Realización dunha carta de servicio dunha empresa que propoña a docente	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.2 - Describíronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa

CA5.3 - Definíronse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo

CA5.5 - Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua

CA5.7 - Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións

CA5.8 - Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.4 - Principais motivos de queixas.

Obxectivos específicos
valorar a importancia dos compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela.
Resultados ou produtos
carta de servizo
Recursos específicos
ordenador

	Actividade	Descrición	Duración
5	Valorar a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou persoas usuarias	Dinámicas orales e escritas de atención a clientela ante queixas ou reclamacións	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.8 - Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.2 - Garantías do produto ou servizo.

C5.3 - Queixas, reclamacións e suxestións.

C5.6 - Manual de xestión de queixas e reclamacións.

Obxectivos específicos

valorar a importancia da asertividad para prevenir as reclamacións e queixas dos usuarios

Resultados ou produtos

Correos electrónicos e dinámicas orais.

Recursos específicos

Material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
6	Identificar o procedemento de queixas e reclamacións	- Escribir unha folla de reclamacións	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización

CA5.1 - Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita

Contidos

BC5 - Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial

C5.2 - Garantías do produto ou servizo.

C5.3 - Queixas, reclamacións e suxestións.

C5.5 - Canles de recollida de queixas, reclamacións e suxestións.

C5.6 - Manual de xestión de queixas e reclamacións.

Obxectivos específicos

realizar unha práctica de como se escriben as follas de reclamacións e os procedementos a seguir: mediación, arbitraxe ou denuncia

Resultados ou produtos
folla redactada
Recursos específicos
internet e ordenador

UD	Título da UD	Duración
6	Atenciòn à clientela analizando a importancia e as sùas expectativas	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Importancia de manter a confidencialidade e privacidade das accións empresariais.	-Investigar sancións económicas impostas a empresas por vulnerar a confidencialidade dos datos persoais.	3

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.1 - Código deontolóxico.

C6.2 - Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

Obxectivos específicos

ter presente o código deontolóxico da profesión.

Resultados ou produtos

Reflexión sobre o tema e pequeno resumo.

Recursos específicos

internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Valoración da actitude de empatía coa clientela.	- Dinámicas orais de atención a un cliente difícil.	3

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.3 - Describíronse as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias

CA6.4 - Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.5 - Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

CA6.9 - Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.4 - Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.

Obxectivos específicos

valorar a importancia da actitude asertiva na comunicación oral (habilidades sociais), coidado da linguaxe corporal (corpo, tono, ritmo, etc).

Resultados ou produtos

Reflexión sobre como transcurriu a dinámica e aspectos a mellorar

Recursos específicos

Material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise do perfil dos distintos clientes ou usuarios	Análise e realización dunha infografía de técnicas de comunicación en función dos distintos perfís de clientes	3

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.1 - Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias

CA6.3 - Describíronse as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias

CA6.4 - Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.5 - Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

CA6.7 - Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependan do/da asistente de dirección

CA6.8 - Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa

CA6.9 - Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.4 - Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.

C6.5 - Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

Obxectivos específicos

interiorizar e interactuar adecuadamente con distintos tipos de clientes

Resultados ou produtos
Esquema ou infografía
Recursos específicos
Material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
4	Identificar a utilidade dos programas de xestión da clientela (CRM)	Visita á empresa Bien Bonito sita en Monteporreiro e explicación da súa xerente do funcionamento do CRM que ten na empresa	2

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.2 - Defínironse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade

CA6.6 - Defínironse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias

CA6.7 - Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependan do/da asistente de dirección

CA6.9 - Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.3 - Sistemas de información con accesos restrinxidos.

C6.4 - Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.

C6.5 - Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

Obxectivos específicos
coñecer da existencia destes programas e da súa utilidade
Resultados ou produtos
visita
Recursos específicos
ninguno

	Actividade	Descrición	Duración
5	Análise da normativa de protección de	-Esquema ou infografía da distinta casuística do tema	3

	Actividade	Descrición	Duración
5	datos	(distintos niveis de protección, accesos restrinxidos)	3

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.2 - Defínironse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade

CA6.4 - Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.5 - Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

CA6.6 - Defínironse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias

CA6.9 - Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.1 - Código deontolóxico.

C6.2 - Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

C6.3 - Sistemas de información con accesos restrinxidos.

Obxectivos específicos

coñecer de toda a normativa de protección de datos e a actitude de confidencialidade

Resultados ou produtos

esquema

Recursos específicos

Material entregado pola profesora e internet

	Actividade	Descrición	Duración
6	Dinámicas de atención á clientela	Dinámica de flexibilidad no contexto	1

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.1 - Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias

CA6.6 - Defínironse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.1 - Código deontolóxico.

C6.4 - Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.

C6.5 - Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

Obxectivos específicos

analizar como variando o contexto se adapta un produto ao seu público obxectivo

Resultados ou produtos

Dinámica e reflexión

Recursos específicos

Material entregado pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
7	Análise dos distintos tipos de atención que ofrecen as empresas (chat en liña, atención telefónica, correos electrónicos)	Investigación do tipo de atención dunha empresa real	3

Criterios de avaliación

RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas

CA6.2 - Defínironse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade

CA6.4 - Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía

CA6.5 - Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as

CA6.6 - Defínironse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias

CA6.8 - Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa

CA6.10 - Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión

Contidos

BC6 - Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias

C6.1 - Código deontolóxico.

C6.3 - Sistemas de información con accesos restrinxidos.

C6.4 - Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.

C6.5 - Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

Obxectivos específicos
analizar o procedemento de atención á clientela
Resultados ou produtos
Traballo e exposición da súa investigación
Recursos específicos
internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Levarase a cabo unha observación para valorar os coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención ou asesoramento.

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**	**20**	**15**	**15**	**15**	**15**	**100**
Lista de cotexo	0	20	5	0	5	0	**6**
Proba escrita	68	75	75	60	78	50	**68**
Táboa de observación	32	5	20	40	17	50	**26**

Procedemento e criterios de cualificación:

A porcentaxe da cualificación de cada actividade vai ligada a súa relevancia na consecución dos CA (ter en conta que unha mesma actividade pode aglutinar varios CA). Para a avaliación dos CA utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:
- Probas escritas (PE) que consistirán en:
- traballos escritos e a súas correspondentes exposicións orais
- elaboración de toda a documentación necesaria para a realización dun acto real organizado polo alumnado
- exames sobre os contidos teóricos-prácticos traballados na aula
- realización de esquemas ou infografías
- Táboas de Observación (TO) que consistirán na observación do grado de desempeño do alumnado nas dinámicas realizadas (organización de eventos, asistencia a actos, dinámicas de atención á clientela,...)
- Listas de Cotexo (LC)

1. Cualificación das avaliacións trimestrais.
   - Probas obxectivas.....80% da nota trimestral

Consistirán en probas escritas con cuestións teóricas, prácticas e/ou teórico- prácticas sobre os contidos das unidades didácticas a examinar.

Valorarase a correcta execución das probas, a correcta asimilación dos contidos, a profundidade dos coñecementos, a claridade na exposición e o correcto emprego da terminoloxía técnica deses contidos.
A utilización de calquera material ou medio non autorizado pola profesora no exame será considerado copia. A copia nun exame suporá a cualificación do exame con un cero e a expulsión inmediata da aula. A mesma sanción será aplicable aos que permitan a outros copiar. Neste caso, solo poderá ser recuperada esta parte, antes do exame final previsto para a perda do dereito á avaliación continua, nun exame deseñado especificamente ao efecto.

-Observación dos traballos e exposicións:.....20% da nota trimestral.
Valorarase do 0 ao 10, e a nota así obtida aplicaráselle o 20%.
Valorarase o contido, puntualidade na entrega, vocabulario, expresión e demais indicadores do nivel profesional do traballo realizado, así como as técnicas e medios empregados para a súa exposición, a regularidade na presentación das tarefas, as intervencións para resolución de cuestións, resolucións de exercicios no taboleiro, a presentación dos traballos.

CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA NOS TRABALLOS PRESENTADOS POL@S ALUMN@S, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA AO TRABALLO, E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS.

2. Nota final do módulo.
A nota final será a media das notas das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha de elas con máis dun 5 para o cálculo da media.

Procedemento e criterios de recuperación

Se propondrán exames ou traballos de recuperación ao longo do curso.Para aqueles alumnos que non superaran positivamente a avaliación no centro educativo (total ou parcialmente), poderán realizarse probas finais antes da avaliación final.Consistirá nunha proba escrita con cuestións teóricas, prácticas e/ou teórico- prácticas sobre os contidos das unidades didácticas a examinar. A nota obtida seguirá o mesmo criterio que calquera proba de recuperación.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia trimestral.
Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo. No caso do alumnado que non vaia superando as distintas actividades propostas (traballos, exames, exposicións,..) se propondrán exames ou traballos de recuperación ao longo do curso.

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

Segundo a lexislación vixente o alumnado con perda de avaliación continua poderá escoller, antes de realizar a FCT, entre realizar unha última proba en marzo ou en xuño. No caso de realizar o exame en marzo se excluiría a posibilidade de facelo en xuño e á inversa, de escoller a posibilidade de facelo en xuño xa non a podería facer en marzo.
Dita proba estaría basada nos CA recollidos na programación do módulo.

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

Consistirán básicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesor. Se fose preciso, tomaránse medidas de adaptación segundo o establecido na normativa, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Se por algo se carateriza o módulo de Protocolo Empresarial é nas habilidades blandas, soft skills, que se basan no saber estar, empatía, liderado, traballo en equipo, comunicación asertiva, linguaxe inclusiva, amabilidade e simpatía con todo tipo de públicos: clientes, proveedores, compañeros de traballo, accionistas, patrocinadores, etc.
Decir que na unidade de relacións públicas traballarase cun manual de linguaxe inclusivo editado polo Instituto Cervantes.
Por último valores como a ética nos negocios, a confidencialidade e a dignidade están presentes no código deontolóxico da profesión dun Asistente á Dirección e como tales tamén se traballarán na aula.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Asistirase a eventos como feiras, charlas e distintos actos que se organicen na zona e tamén se intentará colaborar coas institucións na medida que sexa posible. Exemplos de actividades:
- Visitas a empresas e organismos: Escola Galega de Consumo, O Sanatorio, empresa Bien Bonito,..
- Visitas a feiras e exposicións: CONXEMAR, EDUGAL, Etiqueta Negra, Culturgal, Feira de Emprendemento Pont Up Store, etc.
- Asistencia a charlas, conferencias, xornadas: xornadas organizadas pola Deputación, charlas especializadas sobre emprendemento, etc.
- Organización dunha mesa redonda no centro sobre Protocolo Internacional.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia trimestral.
Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo. O final do curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala para o curso seguinte, se fose o caso.

11.1. Outros apartados.

1. Comunicación co alumnado

A profesora estará en comunicación continua con su alumnado tanto presencialmente (na aula) como por correo electrónico e na aula virtual.
Tamén utilizará o teléfono cando a urxencia da mensaxe así o precisara, sobre todo no terceiro trimestre cando o alumnado está no período formativo na empresa.

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Limeres Arias, Ana 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. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 26

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 26

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 27

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 28

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

11.1. Outros apartados. 28

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, coa aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.
A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal inclúe aspectos como:
– Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores/as e empresarios/as.
– Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
– Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Ética empresarial.	Estudo e reflexión sobre as prácticas empresariais éticas, a competitividade e o consumo responsable.	15	10
2	A RSC: concepto e ámbitos.	Normativa europea e internacional sobre a RSC, códigos de conduta e boas prácticas.	15	12
3	Organización do departamento de RRHH	O departamento de RRHH: funcións, modelos de xestión, comunicación, sistemas de rexistro e arquivo da documentación, traballo en equipo e participación e motivación.	30	30
4	Selección de RRHH	Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos.	20	20
5	Formación, promoción e desenrolo	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de persoal.	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Ética empresarial.	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.	TO	30

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	PE	15
CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	PE	15
CA1.6 - Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	PE	20

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

Contidos
BC1 - Características da empresa como comunidade de persoas
Ética e empresa. A empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.
Comunidade de implicados/as (stakeholders): directivos/as, empregados/as, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

UD	Título da UD	Duración
2	A RSC: concepto e ámbitos.	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.		
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.	TO	20
CA2.3 - Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	PE	20
CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	PE	20
CA2.5 - Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	PE	20

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

Contidos
BC2 - Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)
A RSC: compoñentes e ámbitos.
Recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergobernamentais (OIT etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

UD	Título da UD	Duración
3	Organización do departamento de RRHH	30

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	10
CA3.2 - Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	PE	10
CA3.3 - Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	TO	15
CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	PE	10
CA3.5 - Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	PE	10
CA3.6 - Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	PE	15
CA3.7 - Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	PE	5
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	25

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

Contidos

Contidos
BC3 - Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización
Recursos humanos na empresa. Organización formal e informal.
Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivamento da información e a documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.
Protección ambiental: xestión de residuos.

UD	Título da UD	Duración
4	Selección de RRHH	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	10
CA4.2 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	TO	15
CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	TO	10
CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	TO	15
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	15
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	15

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.
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
5	Formación, promoción e desenrolo	20

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 - Planifícáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	10
CA5.2 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	PE	10
CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	10
CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	PE	10
CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	PE	10
CA5.6 - Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	PE	10
CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	PE	10
CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	PE	10
CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	PE	10

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

Contidos
BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal
Formación na empresa. Detección das necesidades de formación.
Plan de formación.
Avaliación. Orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación. Procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e documentación.
Seguimento e avaliación da formación.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Ética empresarial.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ranking de empresas socialmente responsables	Traballo escrito con noticias sobre as empresas éticas e socialmente responsables que lideran o ranking en España.	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.

CA1.5 - 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

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

C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.

C1.4 - Ética empresarial, competitividade e globalización.

Obxectivos específicos

Coñecemento das empresas líderes en temas de responsabilidade social e ética.

Resultados ou produtos

Traballo escrito.

Recursos específicos

Internet e ordenador.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Participación Feira de Sostibilidade	Participación e asistencia á feria de sostibilidade. Conciencia sobre o consumo responsable.	2

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 - Defiríronse 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

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

C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes.

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

C1.4 - Ética empresarial, competitividade e globalización.

C1.5 - Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

Obxectivos específicos

Desenvolvemento de conciencia sostible: prácticas empresariais e consumo responsable.

Resultados ou produtos

Participación na feira de sostibilidade que organiza o instituto e realización dunha campaña en redes.

Recursos específicos

Móvil para grabar vídeos.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Debate entre competitividade empresarial e comportamento ético.	Debate por grupos entre a competitividade empresarial e o comportamento ético das empresas, tendo en conta tamén o consumo responsable. Realización dun podcast. Manexo de conceptos como o Greenwashing.	5

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

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

C1.2 - Personificación das tarefas. Comportamentos e actitudes. C1.3 - Comunidade de implicados/as (stakeholders): directivos/as, empregados/as, accionistas, clientela e persoas usuarias. C1.4 - Ética empresarial, competitividade e globalización. C1.5 - Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.
Obxectivos específicos Analizar a relación entre competitividade empresarial, ética corporativa e consumo responsable. Fomentar o pensamento crítico e a argumentación fundamentada nun contexto de debate. Desenvolver competencias comunicativas orais a través da creación dun podcast.
Resultados ou produtos Debate en formato podcast.
Recursos específicos Ordenador e radio escolar.

UD	Título da UD	Duración
2	A RSC: concepto e ámbitos.	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dinámicas sobre la responsabilidad corporativa	Distintas dinámicas: debate sobre competitividade vs ética empresarial, redactar un comunicado sobre unha iniciativa de RSC e facer unha publicación en redes, analizar a comunicación en redes sobre a RSC das empresas, estudo de certificacións e selos de RSC.	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.

CA2.1 - 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.

CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA2.5 - Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

Contidos

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

C2.1 - 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.

C2.4 - Códigos de conduta e boas prácticas.

Obxectivos específicos

Comprender o papel da Responsabilidade Social Corporativa (RSC) como elemento estratéxico dentro das empresas. Desenvolver capacidade crítica fronte ás prácticas empresariais en materia de ética, sustentabilidade e comunicación. Mellorar a competencia comunicativa escrita e oral nun contexto profesional realista. Coñecer os principais instrumentos e certificacións relacionados coa RSC.

Resultados ou produtos

Traballos e podcast.

Recursos específicos

Ordenador e radio.

UD	Título da UD	Duración
3	Organización do departamento de RRHH	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Actividade grupal de selección dun candidato para unha oferta de emprego.	Actividade grupal de selección dun candidato, elaborar o perfil do posto, a formación necesaria, o horario establecido, o salario segundo convenio, etc.	2

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

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.

Obxectivos específicos

Elaborar un perfil profesional axeitado ao posto proposto, definindo competencias, habilidades e funcións clave. Determinar a formación académica e complementaria necesaria para desempeñar o posto con efectividade. Establecer as condicións laborais do posto: tipo de contrato, xornada, horario, descansos e demais aspectos.

Resultados ou produtos

Traballo grupal.

Recursos específicos

Participación do alumnado por equipos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actividade grupal de comunicación en contextos laborais.	Actividade grupal de comunicación do departamento de RRHH aos traballadores en distintas situacións.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

CA3.1 - Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

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

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

Contidos

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

C3.1 - 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

Comprender a importancia da comunicación interna dentro dunha organización. Desenvolver habilidades para transmitir información laboral de maneira clara, profesional e efectiva. Coñecer os distintos tipos de mensaxes que o departamento de RRHH debe comunicar ao persoal.

Resultados ou produtos

Traballo en grupo e exposición oral.

Recursos específicos

Participación do alumnado en equipo.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Traballo sobre o absentismo en España.	Traballo individual sobre el absentismo en Galicia, España e Europa. Formas de prevención do absentismo.	3

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

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

Contidos

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

C3.2 - Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

Obxectivos específicos

Comprender o fenómeno do absentismo laboral e o seu impacto social e empresarial. Desenvolver capacidade de análise comparativa entre diferentes ámbitos territoriais (Galicia, España e Europa).

Resultados ou produtos

Informe individual sobre o absentismo.

Recursos específicos

Ordenador e Informes oficiais sobre absentismo (INE e Instituto Galego de Estatística).

	Actividade	Descrición	Duración
4	Exercicios de porcentaxe de absentismo.	Exercicios de cálculo de absentismo xustificado, inxustificado e total.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

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

Contidos

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

C3.2 - Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

Obxectivos específicos

Adquirir destreza no cálculo das taxas de absentismo.

Resultados ou produtos

Cálculo correcto, por parte do alumnado, das taxas de:
- absentismo xustificado,
- absentismo inxustificado,
- absentismo total.

Recursos específicos

Folla de cálculo ou calculadora.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Traballo sobre normativa de protección de datos.	Noticias sobre dereitos dos usuarios a acceso, rectificación, portabilidade, dereito ao olvido, dereito á desconexión dixital e dereito á intimidade na utilización de dispositivos de xeolocalización.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

CA3.1 - Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

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

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

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

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

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

CA3.8 - Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

Contidos

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

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

C3.5 - Rexistro e arquivamento da información e a documentación.

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

Obxectivos específicos

Identificar e explicar os dereitos de: acceso, rectificación, portabilidade, supresión, desconexión dixital e intimidade fronte ao uso de dispositivos de xeolocalización.

Analizar noticias actuais relacionadas coa vulneración ou defensa destes dereitos.

Distinguir boas e malas prácticas en materia de privacidade segundo casos reais.

Resultados ou produtos

Traballo individual.

Recursos específicos

Ordenador e internet.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Dinámica dos Roles de Belbin.	Realizar unha dinámica donde cada alumno exerza un rol diferenciado: cerebro, monitor avaliador, cohesionador, finalizador, implementador, etc.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

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

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

Contidos

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

C3.1 - Recursos humanos na empresa. Organización formal e informal.

C3.2 - Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Comprender as funcións e responsabilidades de distintos roles cooperativos (cerebro, monitor avaliador, cohesionador, finalizador, implementador, etc)

Favorecer a autonomía persoal asumindo un rol concreto e as súas responsabilidades

Resultados ou produtos

Traballo grupal.

Recursos específicos

Material de aula.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Dinámicas de Liderado.	Dinámicas onde se aprecien os distintos tipos de liderado, a importancia do traballo en equipo, etc.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

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

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

Contidos

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

C3.2 - Departamento de Recursos Humanos. Modelos de xestión de recursos humanos.

C3.3 - Comunicación no departamento de recursos humanos.

Obxectivos específicos

Analizar as distintas dinámicas de liderado que se establecen co traballo en equipo.

Resultados ou produtos

Realización satisfactoria da dinámica proposta (resolución do reto, cumprimento da tarefa, construción, etc.).
Observación práctica dos estilos de liderado, identificando comportamentos e consecuencias.
Debate ou posta en común sobre o tipo de liderado vivido e a eficacia do traballo en equipo.

Recursos específicos

Espazo amplo para distribuir por equipos.

	Actividade	Descrición	Duración
8	Explicacións sobre o departamento de RRHH (funcións, comunicación e traballo en equipo).	Estudo das funcións do departamento de RRHH, relacións coa administración, formas de comunicación , absentismo laboral, protección de datos, xestión de recursos e motivación e liderado.	15

Criterios de avaliación

RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

CA3.8 - Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

Contidos

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

C3.1 - 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.

C3.4 - Sistemas de control de persoal.

C3.5 - Rexistro e arquivamento da información e a documentación.

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

C3.7 - Protección ambiental: xestión de residuos.

Obxectivos específicos

Ter unha visión integral do departamento de RRHH, sus funcións, relacións coa Administración e políticas de motivación e liderado.

Resultados ou produtos
Distintas actividades propostas na aula: realización de exercicios, análise de casos prácticos, informe sobre absentismo, etc.
Recursos específicos
Material de aula, ordenador e internet.

UD	Título da UD	Duración
4	Selección de RRHH	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Directorio de empresas.	Directorio de empresas de selección e formación de RRHH na provincia.	1

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.

Contidos

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

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

Obxectivos específicos

Identificar e recompilar información sobre empresas da provincia dedicadas á selección de persoal, formación, ETTs e consultoras de RRHH.

Resultados ou produtos

Traballo individual.

Recursos específicos

Ordenador e internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaborar perfil de LinkedIn.	Realizar perfil de LinkedIn: descripción profesional, experiencia laboral, formación acreditada, licencias e certificacións, empresas e newsletters que se siguen.	3

Criterios de avaliación

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

CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

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

Contidos

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

C4.3 - Determinación do perfil profesional.

C4.4 - Sistemas de selección de persoal.

Obxectivos específicos

Crear un perfil nunha rede profesional coma LinkedIn.

Seleccionar empresas, institucións, newsletters e contidos profesionais que contribúan ao desenvolvemento da carreira.

Resultados ou produtos

Perfil de LinkedIn.

Recursos específicos

Ordenador e internet. Material de apoio sobre o funcionamento de LinkedIn.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Dinámica de selección dunha persoa candidata.	Dinámica de selección de un candidato para un posto de traballo: elaboración de oferta de emprego, recepción de candidaturas, desenvolvemento das probas, elección da persoa candidata, entrevista e redacción do contrato de traballo e alta na seguridade social.	16

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.

CA4.2 - 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.

CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

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

CA4.6 - Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

Contidos

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

C4.2 - Planificación dos recursos humanos.

C4.4 - Sistemas de selección de persoal.

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.

C4.12 - · Protección ambiental: xestión de residuos

Obxectivos específicos

Comprender o proceso completo de selección de persoal nunha empresa.

Desenvolver funcións vinculadas aos RRHH, desde a elaboración da oferta ata a contratación.

Resultados ou produtos

Oferta de emprego completa, carpeta de candidaturas recibidas, probas de selección creadas polo alumnado (técnicas, psicotécnicas, dinámicas), entrevista simulada, informe de selección, no que se xustifica a elección da persoa candidata, contrato de traballo redactado coa modalidade correspondente e modelo de alta na Seguridade Social.

Recursos específicos

Ordenador e internet.

UD	Título da UD	Duración
5	Formación, promoción e desenrolo	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Política de promoción.	Elaboración dun documento que reflicta a política de promoción dos empregados.	1

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 - Planifícáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

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

CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

Contidos

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

C5.1 - Formación na empresa. Detección das necesidades de formación.

C5.8 - Sistemas de promoción e incentivos.

Obxectivos específicos

Comprender o significado e a importancia dunha política interna de promoción profesional dentro dunha organización.

Resultados ou produtos

Documento corporativo.

Recursos específicos

Ordenador e internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Exercicios sobre axudas económicas para a formación.	Exercicios sobre o cálculo das deduccións á Seguridade Social.	8

Criterios de avaliación

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

CA5.1 - Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

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

CA5.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

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

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

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

CA5.9 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

Contidos

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

C5.1 - Formación na empresa. Detección das necesidades de formación.

C5.2 - Plan de formación.

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

C5.6 - Programas de formación das administracións públicas.

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

C5.10 - Seguimento e avaliación da formación.

Obxectivos específicos

Comprender como funcionan as bonificacións e deducións nas cotizacións á Seguridade Social relacionadas coa formación dos empregados.

Aplicar correctamente as fórmulas e porcentaxes para calcular as deducións por formación profesional.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Ordenador, folla de cálculo e internet.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Avaliación do desempeño.	Supostos de avaliación do desempeño, mapas de equidade interna (VTP), avaliación do potencial e planificación de carreiras.	11

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.

CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
Contidos **BC5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal** C5.1 - Formación na empresa. Detección das necesidades de formación. C5.3 - Avaliación. Orzamento. C5.4 - Métodos do desenvolvemento profesional. C5.7 - Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo. C5.9 - Rexistro e arquivo da información e documentación.
Obxectivos específicos Comprender os principais sistemas utilizados polos departamentos de RRHH para avaliar ás persoas traballadoras e tomar decisións organizativas.
Resultados ou produtos Informes de avaliación do desempeño, mapa de equidade interna (VTP) elaborado polo alumnado, ficha de avaliación do potencial segundo competencias clave e plan de carreira individual.
Recursos específicos Internet e ordenador.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Levarase a cabo unha avaliación inicial do equipo docente para valorar os coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores dará lugar, se fose preciso, a petición ó departamento de orientación da súa intervención ou asesoramento.

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.	**15**	**15**	**30**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	70	80	85	60	100	**80**
Táboa de observación	30	20	15	40	0	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para a avaliación dos CA utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:
- Probas escritas (PE) que consistirán en:
    - traballos escritos e a súas correspondentes exposicións orais.
    - tarefas (actividades e exercicios) entregadas na aula virtual.
    - exames sobre os contidos teóricos-prácticos traballados na aula.
    - grabación de podcasts ou vídeos.
- Táboas de Observación (TO) que consistirán na observación do grado de desempeño do alumnado nas dinámicas realizadas.

Procedemento e criterios de recuperación

No caso do alumnado que non vaia superando as distintas actividades propostas (traballos, exames, exposicións,..) se propondrá a recuperación deses traballos e exames ao longo do curso.

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

No caso do alumnado que teña pendente a materia de RRHH se propondrá a recuperación desa materia con exames e traballos nas datas que previamente se determinen.
Neste curso 2025/26 non hai alumnado coa materia pendente polo que non procede establecer procedemento de seguimento e recuperación.

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

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

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

Atención personalizada na aula e establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesor. Se fose preciso, tomaránse medidas de flexibilización segundo o establecido na normativa, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Precisamente neste módulo trabállanse valores como a Responsabilidade Social Corporativa e a ética empresarial, xunto con políticas retributivas e de promoción xustas, a equidade e o trato igualitario, a protección ambiental, a confidencialidade dos datos e o respecto ás boas prácticas na avaliación do desempeño e no desenvolvemento profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Asistencia á feiras como Etiqueta Negra, a charlas orientativas como a do grao de Dirección e Xestión Pública, charlas sobre ciberseguridade, visitas a empresas e demáis actividades que se determinen polo departamento e o propio centro, como por exemplo a participación no acto do 25N e a Feira de sostibilidade.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia mensual.
Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.
O final do curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala para o curso seguinte, se fose o caso.

11.1. Outros apartados.

1. Comunicación co alumnado

A profesora estará en comunicación con su alumnado tanto presencialmente (na aula) como por correo electrónico e na aula virtual.

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP0180 - Segunda lingua estranxeira - Francés (2º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Durán Herrera, Inmaculada

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. 23

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 87

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 88

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 88

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 89

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 89

8.1. Programación da educación en valores. 89

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. 90

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 francés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste ciclo superior de asistencia á dirección.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en francés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Esta competencia comunicativa en francés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.
A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo e as competencias b), c) e d).
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo son as seguintes:
- Utilización do francés como lingua de comunicación na aula.
- Análise do léxico, das estruturas gramaticais e dos elementos socioculturais presentes en documentos escritos e orais propios do sector.
- Realización de tarefas propias do sector nas que sexa necesario o uso do francés.
- Desenvolvemento de estratexias que permitan mellorar a propia competencia comunicativa en todas as súas vertentes: comprensión oral e escrita e expresión oral e escrita.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Faire connaissance	Saúdos, presentacións e intercambio de información persoal: nome, idade, situación familiar, gustos, nacionalidade, etc.	20	30
2	Communiquer	Conversas telefónicas, correspondencia electrónica e mensaxes relativas a citas, invitacións, organización de viaxes, reunións e eventos.	20	35
3	Vie professionnelle, vie personnelle	Plannings,organización de comidas de negocios, busca de vivenda, comprar en persona ou por internet.	20	40
4	Travailler en entreprise	Presentación de empresas e de productos, busca de emprego (anuncios, currículos, lettres de motivation, entrevistas de traballo).	20	30
5	Traiter un problème	Problemas no banco, de saúde, técnicos, de seguridade laborais. Propoñer solucións, facer plans.	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Faire connaissance	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.		
CA1.1.2 - Situáronse conversas relacionadas cos temas vistos na unidade no seu contexto profesional.	PE	5
CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.		
CA1.2.2 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.	PE	5
CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.		
CA1.3.1 - Identificouse a información específica contida nun parte meteorolóxico e nunhs enquisa telefónica.	PE	5
CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.		
CA1.7.1 - Determináronse os papeis que aparecen nunha enquisa telefónica.	PE	5
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.		
CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.		
CA2.1.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.	PE	5
CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.		
CA2.2.1 - Identificouse a terminoloxía vista nesta unidade.	PE	5
CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.		
CA2.3.1 - Extraeuse información de textos que presentan profesionais: traxectoria, posto, nacionalidade, etc.	PE	5
CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.		
CA2.7.5 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	5
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.		
CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.		
CA3.1.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de enquisas na rúa.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		
CA3.2.1 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para facer/respostar unha enquisa.	LC	5
CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.		
CA3.8.1 - Respondeuse a preguntas persoais breves, incluíndo preguntas relativas á profesión.	LC	5
CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.		
CA3.9.1 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, no contexto da realización de enquisas.	LC	10
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.		
CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.		
CA4.1.1 - Formalizouse información persoal en documentos sinxelos: solicitudes, tarxetas identificativas, axendas...	PE	5
CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.		
CA4.4.1 - Redactouse unha tarxeta postal a un amigo, unha entrada nun foro.	PE	10
CA4.5 - Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.		
CA4.5.1 - Elaborouse un pequeno informe sobre os candidatos a un posto de traballo.	PE	9
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.		
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.		
CA5.2.1 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira: saúdos, fórmulas de cortesía, uso de tu/vous	LC	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.		
CA5.5.1 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira: saúdos, fórmulas de cortesía, tu/vous	LC	4
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.		
CA5.6.1 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional no que atinxe ós números e á pronuncia dalgúns sonidos.	PE	1

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

Contidos
BC1 - Comprensión de mensaxes orais
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectadores lingüísticos.
Linguaxe non verbal (código xestual).
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Nexos.

Contidos
Coherencia textual
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

UD	Título da UD	Duración
2	Communiquer	35

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.		
CA1.1.1 - Situáronse conversas telefónicas no seu contexto profesional.	PE	4
CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.		
CA1.2.1 - Captouse a idea principal da mensaxe nunha conversa telefónica profesional e en mensaxes nos que se dan instruccións para chegar a un lugar.	PE	4
CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.		
CA1.3.2 - Identificouse a información específica contida nunha conversa telefónica profesional, en conversas relativas á organización de viaxes de empresa e en mensaxes nas que se dan instruccións para chegar a un lugar.	PE	4
CA1.4 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.		
CA1.4.1 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora nunha conversa telefónica profesional e en conversas relativas á organización de viaxes de empresa.	PE	4
CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.		
CA1.7.2 - Determináronse os papeis que aparecen nunha conversa telefónica profesional e en conversas relativas á organización de viaxes de empresa.	PE	4
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.		
CA2.1.2 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados coa organización de viaxes de empresa.	PE	2
CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.		
CA2.2.2 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.	PE	2
CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.		
CA2.3.2 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados coa organización de viaxes de empresa.	PE	10
CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).		
CA2.5.1 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.	PE	2
CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.		
CA2.6.3 - Relacionouse o texto co ámbito profesional do ciclo.	PE	2
CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.		
CA2.7.1 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa organización de viaxes de empresa	PE	2
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.		
CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.		
CA3.1.2 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións telefónicas profesionais.	LC	10
CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		
CA3.2.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa telefónica profesional.	LC	5
CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.		
CA3.9.2 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.	LC	10
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.		
CA4.1.2 - Formalizouse información básica requirida en formularios de reserva de transporte e aloxamentos e en fichas-resumo de chamadas telefónicas.	PE	10
CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.		
CA4.4.2 - Redactáronse invitacións, respostas a invitacións e correos electrónicos relativos á organización de viaxes.	PE	10
CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.		
CA4.6.1 - Redactouse unha carta comercial relacionada coa organización de viaxes a partir de instruccións detalladas e modelos.	PE	5
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.		
CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.		
CA5.1.2 - Defiríronse os usos dos franceses relativos ás conversas telefónicas.	LC	2
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.		
CA5.2.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios das conversacións telefónicas profesionais.	LC	2
CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.		
CA5.4.1 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.	LC	2
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.		
CA5.5.2 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira no contexto de conversacións telefónicas profesionais.	LC	4

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

Contidos
BC1 - Comprensión de mensaxes orais
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.

Contidos
Ideas principais e secundarias.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.
Proposta de actividades e informacións varias.
Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.
Particularidades da conversa telefónica.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectadores lingüísticos.
Linguaxe non verbal (código xestual).
BC4 - Emisión de textos escritos

Contidos
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Nexos.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Coherencia textual
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

UD	Título da UD	Duración
3	Vie professionnelle, vie personnelle	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.		
CA1.1.3 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.	PE	1
CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.		
CA1.2.3 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.	PE	2
CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.		
CA1.3.3 - Identificouse a información específica contida en conversas de índole profesional e persoal relacionadas cos temas tratados na unidade.	PE	15
CA1.4 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4.2 - Identificouse a intención dos interlocutores.	PE	2
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.		
CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.		
CA2.1.3 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.	PE	2
CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.		
CA2.2.3 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.	PE	2
CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.		
CA2.3.3 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	10
CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).		
CA2.5.2 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.	PE	2
CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.		
CA2.6.4 - Relacionouse o texto co ámbito profesional do ciclo.	PE	2
CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.		
CA2.7.3 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa vida profesional.	PE	2
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.		
CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.		
CA3.1.3 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade	LC	15
CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		
CA3.2.3 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.	LC	5
CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.9.3 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.	LC	10
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.		
CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.		
CA4.1.3 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	8
CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.		
CA4.4.3 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.	PE	10
CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.		
CA4.6.2 - Redactouse unha carta comercial relacionada co proceso de compra-venda a partir de instruccións detalladas e modelos.	PE	5
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.		
CA5.1.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos dos franceses na mesa.	LC	1
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.		
CA5.2.3 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social en comidas de negocios.	LC	1
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	1
CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.		
CA5.4.2 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.	LC	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.		
CA5.5.3 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.	LC	2
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.		
CA5.6.2 - Recoñecéronse os marcadores lingúísticos da procedencia rexional no que atinxe ós nomes das comidas.	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 de mensaxes orais
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.
Proposta de actividades e informacións varias.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectadores lingüísticos.

Contidos
Linguaxe non verbal (código xestual).
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Nexos.
Uso da descrición como recurso lingüístico.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Coherencia textual
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

UD	Título da UD	Duración
4	Travailler en entreprise	30

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.		
CA1.1.4 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.	PE	1
CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.		
CA1.2.4 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.	PE	1
CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3.4 - Identificouse a información específica contida en mensaxes relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	15
CA1.5 - Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.	PE	1
CA1.6 - Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.	PE	1
CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.		
CA1.7.3 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada relacionada cos temas tratados na unidade.	PE	1
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.		
CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.		
CA2.1.4 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.	PE	1
CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.		
CA2.2.4 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.		
CA2.3.4 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	15
CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).		
CA2.5.3 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.	PE	1
CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.		
CA2.6.1 - Situouse o texto no seu contexto.	PE	1
CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.		
CA2.7.2 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa descripción de empresas e o proceso de busca de emprego.	PE	1
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.		
CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1.4 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade	LC	10
CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		
CA3.2.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.	LC	2
CA3.3 - Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.	LC	1
CA3.4 - Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	LC	1
CA3.5 - Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.	LC	1
CA3.6 - Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.	LC	5
CA3.7 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	LC	1
CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.		
CA3.8.2 - Respondeuse a preguntas breves relativas á súa experiencia profesional	LC	5
CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.		
CA3.9.4 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.	LC	5
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.		
CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.		
CA4.1.4 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	5
CA4.2 - Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.	PE	5
CA4.3 - Redactouse un breve currículo.	PE	5
CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.		
CA4.4.4 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.	PE	5
CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6.3 - Redactouse unha carta comercial relacionada co proceso de busca de emprego a partir de instruccións detalladas e modelos.	PE	2
CA4.7 - Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.		
CA5.1.3 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes franceses relacionados cos temas tratados na unidade.	LC	1
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.		
CA5.2.4 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social en entrevistas de traballo.	LC	1
CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.		
CA5.4.3 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.	LC	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.		
CA5.5.4 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.	LC	3

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

Contidos
BC1 - Comprensión de mensaxes orais
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.

Contidos
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Proposta de actividades e informacións varias.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectadores lingüísticos.
Linguaxe non verbal (código xestual).
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Nexos.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Uso da descrición como recurso lingüístico.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Coherencia textual
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

UD	Título da UD	Duración
5	Traiter un problème	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.		
CA1.1.5 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.	PE	2
CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.		
CA1.2.5 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.	PE	2
CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.		
CA1.3.5 - Identificouse a información específica contida en mensaxes relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	16
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.		
CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.		
CA2.1.5 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.	PE	1
CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.		
CA2.2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.	PE	2
CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.		
CA2.3.5 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	14
CA2.4 - Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.	PE	1
CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.		
CA2.6.2 - Situouse o texto no seu contexto.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.		
CA2.7.4 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	1
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.		
CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.		
CA3.1.5 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade	LC	18
CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		
CA3.2.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.	LC	4
CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.		
CA3.9.5 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.	LC	12
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.		
CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.		
CA4.1.5 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.	PE	5
CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.		
CA4.4.5 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.	PE	16
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.		
CA5.1.4 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes franceses relacionados cos temas tratados na unidade.	LC	1
CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.		
CA5.4.4 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.	LC	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.	LC	3

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

Contidos
BC1 - Comprensión de mensaxes orais
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Proposta de actividades e informacións varias.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Contidos
Conectadores lingüísticos.
Linguaxe non verbal (código xestual).
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Nexos.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Uso da descrición como recurso lingüístico.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Coherencia textual
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Faire connaissance	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Lettres et sons.	Relación entre grafía e sons en francés.	3

Criterios de avaliación

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.2.1 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para facer/respostar unha enquisa.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.6 - Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.

C1.7 - Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

Obxectivos específicos

Coñecer os sons do francés.

Ler correctamente os grupos vocálicos ai, au, eu, ei, oi, ou, oeu, ay, oy.

Ler correctamente os grupos ch, ph, gn.

Discriminar as vogais nasais.

Pronunciar o sonido [y]

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Apuntamentos sobre os sons e a relación entre sonidos/grafías. Vídeos e presentacións sobre o mesmo tema.
Cadros sinópticos sobre o sistema fonolóxico francés e a relación entre letras e sons.
Exercicios de discriminación auditiva e de pronunciación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Coopération internationale.	Presentarse indicando o seu nome, nacionalidade, profesión, cidade e país de residencia e as lenguas que se falan.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA1.1.2 - Situáronse conversas relacionadas cos temas vistos na unidade no seu contexto profesional.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.

CA3.8.1 - Respondeuse a preguntas persoais breves, incluíndo preguntas relativas á profesión.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Presentarse nun contexto profesional.

Comprender textos orais e escritos nos que se presentan persoas.

Resultados ou produtos

Listaxe de vocabulario sobre os campos semánticos tratados.
Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 1A do libro e do caderno, sección "outils linguistiques" da páxina 18, exercicios da páxina 20 e exercicio 2 da páxina 21. Grabacións correspondentes do CD.
Cadro sinóptico sobre a formación do feminino e do plural e exercicios de aplicación.
Exercicios de fonética e de discriminación auditiva e os seus audios correspondentes.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Enchanté!	Presentación de persoas en contexto profesional.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2.2 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA3.9.1 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, no contexto da realización de enquisas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Saudar ou abordar a alguén.

Presentar persoas e reaccionar cando che presentan a alguén.

Comprender e completar tarxetas identificativas.

Coñecer e aplicar os protocolos e normas básicas de relación social no que respecta ó tratamento (tu/vous, titres de civilité)

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 1B do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 19, seccións repères culturels e professionnels da unidade 1.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Voici un formulaire.	Cumplimentar un formulario con datos persoais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA1.3.1 - Identificouse a información específica contida nun parte meteorolóxico e nunhs enquisa telefónica.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA4.1.1 - Formalizouse información persoal en documentos sinxelos: solicitudes, tarxetas identificativas, axendas...

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender e completar un formulario con datos persoais.

Indicar unha data.

Indicar a situación familiar.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 1C do libro e do caderno.
Cadro cos números en francés e exercicios de aplicación.
Vídeo cos números ata o 100 (escritos e orais).

	Actividade	Descrición	Duración
5	Une demande de stage.	Facer trámites sinxelos para solicitar un documento.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.

CA1.7.1 - Determináronse os papeis que aparecen nunha enquisa telefónica.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA4.4.1 - Redactouse unha tarxeta postal a un amigo, unha entrada nun foro.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Dar e pedir información persoal en contexto profesional: nome, idade, datos de contacto, lugar e data de nacemento, nacionalidade, situación familiar, profesión, etc.

Preguntar e explicar o propósito dunha acción.

Soletrar e dictar un enderezo de correo electrónico.

Manifestar acordo.

Coñecer e aplicar os protocolos e normas básicas de relación social no relativo as fórmulas de cortesía (merci, s'il vous plaît, je vous en prie, etc.)

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 1D do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 19, exercicios da páxina 20, exercicios 1 e 3 da páxina 21. Grabacións correspondentes do CD.

	Actividade	Descrición	Duración
6	S'il vous plaît!	Abordar e pedirlle algo a alguén.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA2.1.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.5 - Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.

CA4.5.1 - Elaborouse un pequeno informe sobre os candidatos a un posto de traballo.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Abordar e pedirlle algo a alguén.

Atender a petición dun cliente.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 2A do libro e do caderno.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Vous travaillez dans quoi?	Conversas con descoñecidos nas que se intercambia información persoal.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA2.2.1 - Identificouse a terminoloxía vista nesta unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA5.2.1 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira: saúdos, fórmulas de cortesía, uso de tu/vous

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Nexos.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Falar da familia.

Dar e pedir información persoal en contexto non profesional.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.
Listaxe de vocabulario sobre os campos semánticos tratados.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 2B do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34 e 35, exercicios da páxina 36 e 37.Sección repères culturels et professionnels da unidade 2. Grabacións correspondentes do CD.
Exercicios extra sobre o vocabulario da familia.

	Actividade	Descrición	Duración
8	En vol!	Participar nun foro expresando gustos e preferencias.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA2.3.1 - Extraeuse información de textos que presentan profesionais: traxectoria, posto, nacionalidade, etc.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.5.1 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira: saúdos, fórmulas de cortesía, tu/vous

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Expresar gustos e preferencias.

Expresar sensacións: medo, fame, sede, frío, calor...

Indicar os propios hábitos.

Expresar a frecuencia.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.
Cadro sinóptico sobre a conxugación dos verbos rematados en -ER.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 2C do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34 e 35, exercicios da páxina 36.
Apuntamentos e exercicios extra de conxugación do presente dos verbos do primeiro grupo.

	Actividade	Descrición	Duración
9	Bienvenue à Paris.	Mensaxes nos que se expresan desexos e se fala do tempo atmosférico.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CA2.7.5 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados cos temas tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

CA5.6.1 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional no que atinxe ós números e á pronuncia dalgúns sonidos.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender a mensaxe de despedida nun vo.

Comprender un parte meteorolóxico e describir o tempo atmosférico.

Escribir unha postal

Expresar desexos: bon voyage!, bonne journée!, bon séjour!, etc.

Resultados ou produtos

Tarxeta postal escrita a un amigo.
Tarefas executadas e corrixidas.
Cadro sinóptico sobre o campo semántico da meteoroloxía.

Recursos específicos

Método Objectif Express 1: sección 2D do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34. Grabacións correspondentes do CD.
Apuntamentos sobre o léxico do tempo atmosférico.
Apuntamentos sobre cómo escribir os datos do destinatario dun correo postal.

	Actividade	Descrición	Duración
10	Probas de avaliación.	Proba oral e proba escrita.	3

Criterios de avaliación

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.1.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de enquisas na rúa.

Contidos

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Obxectivos específicos

Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.

Resultados ou produtos

Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas.
Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas ("Grille d'évaluation" cumprimentada).

Recursos específicos

Fotocopias das probas de comprensión oral e escrita e de expresión escrita.
Grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral.
Fotocopia coa tarefa da proba de expresión oral.
Grilles d'évaluation da proba de expresión oral.

UD	Título da UD	Duración
2	Communiquer	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ne quittez pas!	Conversacións telefónicas profesionais. Atender o teléfono nun contexto profesional.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA1.1.1 - Situáronse conversas telefónicas no seu contexto profesional.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.6.3 - Relacionouse o texto co ámbito profesional do ciclo.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA5.2.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios das conversacións telefónicas profesionais.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.5 - Benvida e recepción da clientela. Despedida.

C3.6 - Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

C3.9 - Particularidades da conversa telefónica.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Atender o teléfono nun contexto profesional.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 3A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral (fotocopias e CD)
Exercicios de léxico sobre as fórmulas de cortesía e as expresións propias das comunicacións telefónicas.
Exercicios extra de expresión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Je te rapelle!	Mensaxes de contestadores automáticos. Facer propostas, aceptalas e/ou rexeitalas.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2.1 - Captouse a idea principal da mensaxe nunha conversa telefónica profesional e en mensaxes nos que se dan instruccións para chegar a un lugar.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CA2.7.1 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa organización de viaxes de empresa

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA5.4.1 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.6 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.8 - Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.4 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Facer propostas, aceptalas e/ou rexeitalas.

Entender un buzón de voz.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 3B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.
Apuntamentos e exercicios extra sobre cómo facer propostas, aceptalas e/ou rexeitalas.
Apuntamentos sobre expresións utilizadas habitualmente nos buzóns de voz.
Apuntamentos e exercicios sobre o presente dos verbos do 2º e 3er grupos.
Apuntamentos e exercicios sobre a localización das accións no tempo.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Textos efficaces!	Mensaxes de texto (SMS). Dar instruccións. Invitar, aceptar e/ou rexeitar invitacións.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA1.3.2 - Identificouse a información específica contida nunha conversa telefónica profesional, en conversas relativas á organización de viaxes de empresa e en mensaxes nas que se dan instruccións para chegar a un lugar.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.1.2 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións telefónicas profesionais.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.5.2 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira no contexto de conversacións telefónicas profesionais.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.3 - Nexos.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Dar instruccións. Invitar, aceptar e/ou rexeitar invitacións.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Libro de texto e caderno de exercicios.
Apuntamentos e exercicios sobre cómo redactar, aceptar e rexeitar invitacións.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Vous avez un nouveau message.	Correos electrónicos profesionais. Concertar, modificar ou cancelar unha cita.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.4 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.

CA1.4.1 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora nunha conversa telefónica profesional e en conversas relativas á organización de viaxes de empresa.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.2.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa telefónica profesional.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua

estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Concertar, modificar ou cancelar unha cita.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 3D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exercicios extra de comprensión oral.
Apuntamentos e exercicios extra sobre cómo concertar, modificar ou cancelar unha cita.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Où souhaitez-vous partir?	Reserva e compra de billetes de transporte. Preguntar / comunicar deseos y preferencias. Dar instruccións.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.

CA1.7.2 - Determináronse os papeis que aparecen nunha conversa telefónica profesional e en conversas relativas á organización de viaxes de empresa.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA3.9.2 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Preguntar / comunicar deseos y preferencias.

Dar instruccións.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 4A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Apuntamentos e exercicios extra sobre a frase interrogativa.
Apuntamentos sobre a conxugación do imperativo e exercicios de aplicación.
Exercicios extra sobre o vocabulario dos medios de transporte.
Exercicios extra de expresión oral.
Exercicios extra de comprensión oral.
Horarios de trens. Billetes de tren e de avión.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Hôtel.com	Reservar un aloxamento. Comprender / facer a descripción dun hotel. Facer, modificar e cancelar unha reserva por teléfono ou por mail.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA2.1.2 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados coa organización de viaxes de empresa.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA4.1.2 - Formalizouse información básica requirida en formularios de reserva de transporte e aloxamentos e en fichas-resumo de chamadas telefónicas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender / facer a descripción dun hotel.

Facer unha reserva.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 4B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exercicios extra de expresión escrita: cubrir un formulario de reserva e escribir un mail solicitando a modificación dunha reserva.
Exercicios extra de comprensión e expresión oral relacionados coa reserva de aloxamentos.
Apuntamentos e exercicios sobre a colocación do adxectivo.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Au quatrième!	Orientar e indicar itinerarios.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA2.2.2 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA4.4.2 - Redactáronse invitacións, respostas a invitacións e correos electrónicos relativos á organización de viaxes.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender / explicar un itinerario.

Indicar a posición ou localización de algo ou de alguén.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 4C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Plano do metro de París e de Lyon.
Plano de distintas cidades/pobos.
Presentación sobre o funcionamento dos transportes en Francia.
Exercicios extra de comprensión oral relacionados con desplazamientos: comprender o contestador dunha axencia de viaxes, comprender información turística nunha conversación e entender un itinerario de viaxe.
Cadro co vocabulario e as expresións de uso máis frecuente para explicar itinerarios e exercicios de aplicación.

	Actividade	Descrición	Duración
8	Qu'est-ce qu'on fait ce soir?	Planificación de actividades. Organización de desprazamentos: acordar un programa, o transporte, etc.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA2.3.2 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados coa organización de viaxes de empresa.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.

CA4.6.1 - Redactouse unha carta comercial relacionada coa organización de viaxes a partir de instruccións detalladas e modelos.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Organización de desprazamentos: acordar un programa, o transporte, etc.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 4D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,

	Actividade	Descrición	Duración
9	Probas orais e escritas.	Probas de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA2.5.1 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.1.2 - Definíronse os usos dos franceses relativos ás conversas telefónicas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.6 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C2.8 - Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.5 - Benvida e recepción da clientela. Despedida.

C3.6 - Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.8 - Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

C3.9 - Particularidades da conversa telefónica.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Obxectivos específicos

Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.

Resultados ou produtos

Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas.
Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas ("Grille d'évaluation" cumprimentada).

Recursos específicos

Fotocopias das probas de comprensión oral e escrita e de expresión escrita.
Grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral.
Fotocopia coa tarefa da proba de expresión oral.
Grilles d'évaluation da proba de expresión oral.

UD	Título da UD	Duración
3	Vie professionnelle, vie personnelle	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	24 heures avec une pro!	Entrevista a unha profesional sobre a súa rutina diaria. Explicar a rutina diaria persoal e profesional.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA1.1.3 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CA2.7.3 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa vida profesional.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.6 - Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Explicar a rutina diaria persoal e profesional.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 5A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exercicio extra de comprensión oral.
Apuntamentos e exercicios extra sobre o vocabulario das accións cotiás.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning serré!	Comunicación de instruccións. Dar e comprender instruccións de traballo.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2.3 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.1.3 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA5.4.2 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Dar e comprender instruccións de traballo.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 5B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,

	Actividade	Descrición	Duración
3	Et vous, où et comment déjeunez-vous?	Foro sobre hábitos alimentarios. Explicar os propios hábitos alimentarios.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA1.3.3 - Identificouse a información específica contida en conversas de índole profesional e persoal relacionadas cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.2.3 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.5.3 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Explicar os propios hábitos alimentarios.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 5C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Vocabulario de alimentos ilustrado.
Exercicios extra de gramática sobre os artigos partitivos.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Rendez-vous avec le webmestre.	Conversación entre un responsable de marketing e un webmaster. Pedir explicacións. Describir unha web. Expresar valoracións positivas.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.4 - Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.

CA1.4.2 - Identificouse a intención dos interlocutores.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA3.9.3 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

CA5.6.2 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional no que atinxe ós nomes das comidas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Pedir explicacións.

Describir unha web.

Expresar valoracións positivas.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 5D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra sobre vocabulario relacionado coa informática.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Vous avez choisi?	Diálogo nun restaurante. Desenvolverse nun restaurante: reservar mesa, pedir a carta, a comida e a conta, pedir explicacións sobre a carta.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA2.1.3 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA4.1.3 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.5 - Benvida e recepción da clientela. Despedida.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Desenvolverse nun restaurante: reservar mesa, pedir a carta, a comida e a conta, pedir explicacións sobre a carta.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 6A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.
Exercicios extra de gramática e vocabulario.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Et avec ceci?	Diálogos en tendas. Realizar compras nunha tenda: informarse, pedir axuda, comparar productos, etc.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA2.2.3 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA4.4.3 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Realizar compras nunha tenda: informarse, pedir axuda, comparar productos, etc.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 6B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de gramática sobre o comparativo e os pronomes demostrativos.
Exercicios extra de vocabulario.
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Je peux visiter?	Búsqueda de piso. Comprender anuncios inmobiliarios. Desenvolverse nunha axencia inmobiliaria: pedir información, explicar as propias preferencias, etc. Describir unha vivenda.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA2.3.3 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.

CA4.6.2 - Redactouse unha carta comercial relacionada co proceso de compra-venda a partir de instruccións detalladas e modelos.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender anuncios inmobiliarios.

Desenvolverse nunha axencia inmobiliaria: pedir información, explicar as propias preferencias, etc.

Describir unha vivenda.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 6C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.
Exercicios extra de vocabulario.
Exercicios de comprensión de anuncios inmobiliarios.

	Actividade	Descrición	Duración
8	Votre avis compte.	Foro de consumidores. Narrar unha experiencia de compra. Narrar accións pasadas. Reclamar.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA2.5.2 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.1.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos dos franceses na mesa.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos,

modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Narrar unha experiencia de compra.

Narrar accións pasadas.

Reclamar.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 6D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Apuntamentos e exercicios extra sobre o passé composé.
Vocabulario ilustrado da roupa e exercicios de aplicación.

	Actividade	Descrición	Duración
9	Probas orais e escritas	Probas de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.6.4 - Relacionouse o texto co ámbito profesional do ciclo.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA5.2.3 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social en comidas de negocios.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.5 - Benvida e recepción da clientela. Despedida.

C3.6 - Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.10 - Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.

Resultados ou produtos

Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas.
Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas ("Grille d'évaluation" cumprimentada).

Recursos específicos

Fotocopias das probas de comprensión oral e escrita e de expresión escrita.
Grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral.
Fotocopia coa tarefa da proba de expresión oral.
Grilles d'évaluation da proba de expresión oral.

UD	Título da UD	Duración
4	Travailler en entreprise	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Quelle est votre activité?	Presentación dunha empresa: situación, sector, actividade, cifras clave, etc.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA1.1.4 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.6.1 - Situouse o texto no seu contexto.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.2 - Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Presentar brevemente unha empresa.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 7A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Artigos nos que se presentan empresas de sectores diversos.
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Qui fait quoi?	Presentación do personal dunha empresa. Explicar o organigrama dunha empresa: postos, empregados, funcións...	2

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2.4 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CA2.7.2 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados coa descripción de empresas e o proceso de busca de emprego.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.3 - Redactouse un breve currículo.

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA4.4.4 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Explicar o organigrama dunha empresa: postos, empregados, funcións...

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 7B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Secret de fabrication	Descripción do proceso de fabricación dun producto. Redactar a ficha técnica do proceso de fabricación dun producto. Comprender documentos orais e escritos nos que se explica o proceso de fabricación dun producto.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA1.3.4 - Identificouse a información específica contida en mensaxes relacionados cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.1.4 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.6 - Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.

CA4.6.3 - Redactouse unha carta comercial relacionada co proceso de busca de emprego a partir de instruccións detalladas e modelos.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Redactar a ficha técnica do proceso de fabricación dun producto.

Comprender documentos orais e escritos nos que se explica o proceso de fabricación dun producto.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 7C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Vídeos: Les secrets de fabrication du chocolat Rocher. Procédé de fabrication du papier recyclé. Regards sur le champagne. Y actividades de comprensión sobre los vídeos.

	Actividade	Descrición	Duración
4	C'est écrit!	Regulamento interno dunha empresa. Comprender un regulamento. Redactar regulamentos e notas de servicio.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.5 - Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.

CA1.6 - Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.2.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.7 - Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender un regulamento.

Redactar regulamentos e notas de servicio.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 7D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exemplos de notas de servicio.
Apuntamentos sobre o uso dos pronomes relativos e exercicios de aplicación.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Société recrute.	Ofertas de emprego. Comprender e redactar ofertas de emprego.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.

CA1.7.3 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada relacionada cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.3 - Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.

CA3.4 - Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA5.4.3 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender ofertas de emprego.

Redactar ofertas de emprego.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 8A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exercicios extra de léxico.
Exemplos de ofertas de emprego específicas do sector do secretariado.
Diagrama coa estrutura do sistema educativo francés.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Postuler à un emploi.	O dossier de candidature. Comprender un CV. Redactar o propio CV. Comprender as cartas de presentación dos candidatos a un posto de traballo. Redactar unha carta de resposta a unha oferta de emprego. Redactar unha solicitude de emprego espontánea.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA2.1.4 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.5 - Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.

CA3.6 - Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA5.2.4 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social en entrevistas de traballo.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.4 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender un CV

Redactar o propio CV.

Comprender as cartas de presentación dos candidatos a un posto de traballo.

Redactar unha carta de resposta a unha oferta de emprego.

Redactar unha solicitude de emprego espontánea.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 8B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exemplos de currículo específicos do sector.

Exemplos de cartas de solicitude de emprego de diversos tipos. Currículos EUROPASS. Guías de "pôle emploi" sobre cómo redactar CV e cartas de presentación. Exercicios de conxugación sobre o imperfecto de indicativo.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Votre profil nous intéresse!	A entrevista de traballo (1ª parte). Saber desenvolverse nunha entrevista de traballo. Explicar a traxectoria profesional: experiencia, proxectos, habilidades adquiridas, éxitos, etc.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA2.2.4 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.7 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.

CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.

CA3.8.2 - Respondeuse a preguntas breves relativas á súa experiencia profesional

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.1.3 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes franceses relacionados cos temas tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Saber desenvolverse nunha entrevista de traballo.

Explicar a traxectoria profesional: experiencia, proxectos, habilidades adquiridas, éxitos, etc.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 8C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
8	Quelles sont les conditions?	A entrevista de traballo (2ª parte). Informarse sobre as condicións dun posto de traballo. Explicar as condicións dun posto de traballo.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA2.3.4 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA3.9.4 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.5.4 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Informarse sobre as condicións dun posto de traballo.

Explicar as condicións dun posto de traballo.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 8D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
9	Probas orais e escritas.	Proba de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA2.5.3 - Interpretáronse mensaxes relativas aos temas tratados na unidade e recibidas a través de soportes telemáticos.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA4.1.4 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.4 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.

Resultados ou produtos

Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas.
Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas ("Grille d'évaluation" cumprimentada).

Recursos específicos

Fotocopias das probas de comprensión oral e escrita e de expresión escrita.
Grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral.
Fotocopia coa tarefa da proba de expresión oral.
Grilles d'évaluation da proba de expresión oral.

UD	Título da UD	Duración
5	Traiter un problème	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Infos utiles.	Documentos de comunicación interna: note d'information, note de service, compte rendu de réunion. Comprender e redactar notas informativas, circulares e actas de reunión.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA1.1.5 - Situáronse mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade no seu contexto profesional.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.4 - Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.6.2 - Situouse o texto no seu contexto.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA4.4.5 - Formalizouse un texto relacionado cos temas tratados na unidade con apoios visuais ou claves lingüísticas achegadas.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Comprender e redactar notas informativas, circulares e actas de reunión.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 9C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente.
Exemplos de documentos de comunicación interna de empresas.
Exercicio extra de comprensión oral e a grabación correspondente.
Cadro coa conxugación do futuro simple e exercicios de aplicación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	À la banque.	Diálogos no banco. Expresar desexos cortesmente. Desenvolverse no banco: solicitar unha conta, utilizar un caixeiro automático, informarse, explicar un problema.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2.5 - Captouse a idea principal de mensaxes relacionadas cos temas tratados na unidade.

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CA2.7.4 - Léronse con certo grao de independencia textos relacionados cos temas tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.1.4 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes franceses relacionados cos temas tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Expresar desexos cortesmente.

Desenvolverse no banco: solicitar unha conta, utilizar un caixeiro automático, informarse, explicar un problema.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 10A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.
Exercicios extra de léxico.
Exercicios extra de comprensión escrita.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Vous avez mal où?	Diálogos na consulta do médico. Explicar un problema de saúde. Comprender as indicacións e consellos do médico.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA1.3 - Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA1.3.5 - Identificouse a información específica contida en mensaxes relacionados cos temas tratados na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA3.1.5 - .Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción no contexto de conversacións relacionadas cos temas tratados na unidade

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA5.4.4 - Identificáronse en textos relacionados cos temas tratados na unidade os aspectos socioprofesionais propios do sector.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Explicar un problema de saúde.

Comprender as indicacións e consellos do médico.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 10B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Listaxe de vocabulario e fraseoloxía relacionada coa saúde.
Exercicios extra de léxico.
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
4	C'est encore en panne!	Diálogos con servicios técnicos. Explicar un problema técnico. Entender as instruccións do servicio técnico. Explicar o funcionamento dun aparello.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.1 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA2.1.5 - Fíxose unha lectura comprensiva de textos relacionados cos temas vistos na unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.2.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía necesaria para manter unha conversa relacionada cos temas tratados na unidade.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira nos contextos traballados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Explicar un problema técnico.

Entender as instruccións do servicio técnico.

Explicar o funcionamento dun aparello.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 10C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á

dita sección,
Exercicios extra de comprensión oral.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Déclaration de vol	Diálogos na comisaría de policía. Describir obxectos e persoas. Narrar feitos pasados.	3

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.2 - Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA2.2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada nos documentos lidos nesta unidade.

RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA3.9.5 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela, en conversas relacionadas cos tema tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.6 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.4 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Describir obxectos e persoas.

Narrar feitos pasados.

Resultados ou produtos

Tarefas executadas e corrixidas.

Recursos específicos

Sección 10D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección,
Apuntamentos sobre a descripción de persoas e obxectos e exercicios de aplicación.
Apuntamentos e exercicios sobre o xerundio.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Probas orais e escritas	Proba de expresión oral, de expresión escrita, de comprensión oral e de comprensión escrita.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA2.3.5 - Extraeuse a información máis salientable de textos relacionados cos temas tratados na unidade.

RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA4.1 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA4.1.5 - Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos relacionados cos temas tratados na unidade.

Contidos

BC1 - Comprensión de mensaxes orais

C1.1 - Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

C2.2 - Terminoloxía específica do sector.

C2.3 - Ideas principais e ideas secundarias.

C2.4 - Recursos gramaticais.

C2.5 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.6 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C2.7 - Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Terminoloxía específica do sector.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

C3.3 - Expresión fónica, entoación e ritmo.

C3.4 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Proposta de actividades e informacións varias.

C3.11 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.12 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.13 - Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

C3.14 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

C3.15 - Conectadores lingüísticos.

C3.16 - Linguaxe non verbal (código xestual).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

C4.2 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.3 - Nexos.

C4.4 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.5 - Uso da descrición como recurso lingüístico.

C4.6 - Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

C4.7 - Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

C4.8 - Coherencia textual

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis salientables dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua estranxeira 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 e a intención das persoas interlocutoras.

Obxectivos específicos

Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.

Resultados ou produtos

Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas.
Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas ("Grille d'évaluation" cumprimentada).

Recursos específicos

Fotocopias das probas de comprensión oral e escrita e de expresión escrita.
Grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral.
Fotocopia coa tarefa da proba de expresión oral.
Grilles d'évaluation da proba de expresión oral.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Los primeros días de clase se realizarán entrevistas a los alumnos para averiguar si tienen conocimientos de la materia: si lo han estudiado en secundaria, si tienen familia o amigos francófonos, si han vivido en algún país francófono... y cuál estiman que es su nivel inicial. También se irán analizando las distintas tareas de clase (orales y escritas) para evaluar el nivel de cada uno y detectar si algún alumno puede necesitar material extra de refuerzo o de ampliación.
Por otro lado, también se prestará atención a las dificultades de diversa índole que pueda presentar el alumnado: discapacidades físicas, enfermedades, trastornos, problemas emocionales... con el fin de facilitar lo más posible el aprendizaje de todos y cada uno.

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	35	35	37	37	39	**37**
Proba escrita	65	65	63	63	61	**63**

Procedemento e criterios de cualificación:

Ó rematar cada unidade se fará unha proba escrita e outra oral. A proba escrita constará de tres partes nas que se avaliará respectivamente a comprensión oral, a comprensión escrita e a expresión escrita. Na proba oral se avaliará a expresión oral do alumnado. En total se realizarán cinco probas escritas e cinco orais.
Ademais tamén se valorará o traballo oral e escrito realizado polo alumnado nas clases e na casa ó longo do curso. Esta valoración quedará reflectida na "nota de clase".
Cálculo da calificación final:
- Media das notas obtidas nas probas de comprensión oral: 20%.
- Media das notas obtidas nas probas de comprensión escrita: 20%
- Media das notas obticas nas probas de expresión escrita: 20%
- Media das notas obtidas nas probas de expresión oral: 20%.
- Nota de clase: 20%

Para superar o módulo o alumnado deberá obter alomenos un 5 sobre 10 de media en cada unha das competencias comunicativas.

Procedemento e criterios de recuperación

Aqueles alumnos que, despois de facer a media de todas as probas e traballos feitos durante o curso, non consigan superar o módulo poderán presentarse en xuño a unha proba de recuperación da competencia ou competencias que non teñan superadas (expresión oral, expresión escrita, comprensión oral e/ou comprensión escrita). Nas competencias que xa superaron gardarase a nota obtida durante o curso.
Para aprobar o módulo será necesario ter alomenos un 5 sobre 10 en cada unha das competencias.

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

O alumnado que teña a materia pendente poderá recuperala presentándose a unha proba na data que fixe xefatura de estudos. Esta proba constará de catro partes:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

Cada unha das partes terá un peso do 25% no cálculo da nota final. Para superar a materia será necesario obter alomenos un 5 sobre 10 en cada unha das partes.

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

O alumnado que teña perdido o dereito á avaliación continua poderá superar a materia presentándose a unha proba no mes de marzo.. Esta proba constará de catro partes:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

Cada unha das partes terá un peso do 25% no cálculo da nota final. Para superar a materia será necesario obter alomenos un 5 sobre 10 en cada unha das partes.

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

O alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados poderá recibir as seguintes medidas de reforzo:
- Reforzos puntuais a través de explicacións individualizadas durante a clase ou fóra dela.
- Propoñer actividades e exercicios adicionais de repaso e consolidación.
- Proporcionar bibliografía adicional e relación de webs que permitan ós alumnos repasar e afondar nos aspectos máis complexos traballados na aula.

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 lingua estranxeira, son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calquer atitude contraria ás normas de convivencia reguladas no NOF serán debidamente penalizadas.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Está previsto realizar as seguintes actividades complementarias:
- Club de lectura.

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

O seguimento da programación será realizada polo profesorado na plataforma PROENS.
Asimesmo, nas reunións de departamento farase un seguemento dos resultados acadados polo alumnado nas distintas avaliacións e unha avaliación trimestral da 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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Hernández Hernández, Begoña

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. 33

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 33

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 34

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 35

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 35

8.1. Programación da educación en valores. 35

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 35

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 36

11.1. Outros apartados. 36

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

Actualmente, as transformacións no lugar de traballo, na economía e no desenvolvemento sostible están a provocar un cambio sociolóxico a nivel xeral e, en particular, no mundo laboral.Isto lévame a establecer a conexión entre a aula e o mundo laboral, en relación co desenvolvemento sostible no sector profesional, como eixo fundamental deste programa, tendo en conta o deseño universal para a aprendizaxe. Este módulo profesional proporciona a formación necesaria para que o alumnado poida conseguir emprego e desenvolver a súa carreira profesional no sector da administración de sistemas informáticos en rede, tendo en conta a sostibilidade.
No mundo actual, as transformacións laborais e socioeconómicas que se están a producir en Europa e na nosa sociedade están a aumentar a dificultade de acceso ao mercado laboral. Este caracterízase polos altos requisitos de formación dos traballadores, as altas taxas de desemprego, a alta sinistralidade laboral, o cambio climático, etc.
Polo tanto, este módulo en particular ten como obxectivo garantir que o alumnado alcance unha definición clara do seu rol profesional, que lle permita exercer a súa profesión no futuro como profesional consciente dos seus dereitos e deberes laborais, das pautas básicas que debe manter en materia de protección ambiental e da súa saúde, e que dispoña dos recursos necesarios para a procura de emprego e o autoemprego, para pasar da lóxica e os recursos dun estudante á lóxica e os recursos dun profesional. Isto cumpre co valor primordial da Formación Profesional: formar profesionais (capacitándoos para exercer a profesión que se propugna no Grao). Polo tanto, este será o eixo central deste programa: "O Mundo Profesional", conseguindo esa conexión entre a aula e o mundo laboral.
En concreto, o módulo de Sustentabilidade Aplicada ao Sector Produtivo, común a todos os ciclos formativos de Grao Medio e Superior, ten como obxectivo proporcionar coñecementos e habilidades básicas en economía verde, sustentabilidade e impacto ambiental da actividade, así como as condicións nas que as esixencias da transición ecolóxica modifican os procesos produtivos do sector correspondente.
O Instituto de Ensino Secundario "Luis Seoane" está situado na rúa Alameda, no barrio de Monte Porreiro.
O nivel socioeconómico da zona é medio. O sector servizos predomina na vila, aínda que numerosas pemes dedicadas a outras actividades (principalmente hostalería, restauración e agricultura) se atopan na contorna e nas localidades próximas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A SOSTEBILIDADE	Identificar os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ESG) relacionados coa sustentabilidade	17	6
2	DESAFÍOS SOCIOAMBIENTAIS ACTUAIS	Coñecer os desafíos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade	17	6
3	SOSTIBILIDADE NO DESEMPEÑO PROFESIONAL E PERSOAL	Establecer a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal	17	6
4	PRODUTOS E SERVIZOS SOSTIBLE	Propón produtos e servizos responsables	16	6
5	ACTIVIDADES SOSTIBLE	Identificar actividades sostibles, minimizando o seu impacto no medio ambiente.	16	6
6	O PLAN DE SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL	Analizar un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector	17	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A SOSTEBILIDADE	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	PE	17
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	17
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	16
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	16
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	17
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	PE	17

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
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	DESAFÍOS SOCIOAMBIENTAIS ACTUAIS	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 - Identifícaronse os principais retos ambientais e sociais	PE	20
CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica	PE	20
CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos	PE	20
CA2.4 - Identifícaronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais	PE	20
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	20

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
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	SOSTIBILIDADE NO DESEMPEÑO PROFESIONAL E PERSOAL	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan	PE	25
CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS	PE	25
CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS	PE	25
CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS	PE	25

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	PRODUTOS E SERVIZOS SOSTIBLE	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		
CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual	PE	17
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	17
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	17
CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	16
CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	16
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	17

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	ACTIVIDADES SOSTIBLE	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	15
CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	10
CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	10
CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais	PE	10
CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles	PE	15
CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	10
CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	10
CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental	PE	10

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	O PLAN DE SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL	6

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	20
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	20
CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados	PE	20
CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados	PE	20
CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos	PE	20

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

Contidos

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	A SOSTEBILIDADE	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sostibilidade e desenvolvemento sostible	Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.	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

CA1.2 - 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.

Obxectivos específicos

Entender o concepto de sustentabilidade

Identificar os principais indicadores de sustentabilidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fomento da sustentabilidade	Identificáronse os problemas ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais.	1

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

C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.

C1.4 - Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.

Obxectivos específicos

Analizar a importancia dos ODS na economía global

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	O desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	Os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) foron vinculados á súa importancia para acadar a Axenda 2030. Analizouse a importancia de identificar os aspectos ESG máis relevantes para as partes interesadas das organizacións, relacionándoos cos riscos e oportunidades que supoñen para a propia organización.	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

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.5 - Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.

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

Analizar a importancia dos ODS na economía global

Identificar os aspectos ambientais,sociais e de gobernanza nas organizacións.

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Avaliación do desempeño da sustentabilidade	Identificáronse os principais estándares de métricas para avaliar o desempeño da sustentabilidade e o seu papel na rendición de contas establecida pola lexislación vixente e as futuras regulacións.)escribiuse o investimento socialmente responsable e o papel dos analistas, investidores, axencias e índices de sustentabilidade na promoción da sustentabilidade.	1

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

CA1.6 - 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

Valorar a necesidade do Investimento Social Responsable

Identificar os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño na sostenibilidad

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

UD	Título da UD	Duración
2	DESAFÍOS SOCIOAMBIENTAIS ACTUAIS	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Desafíos socioambientais	Identificáronse os principais desafíos ambientais e sociais	1

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

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 retos ambientais e sociais que enfrontamos na actualidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Retos ambientais	Os desafíos ambientais e sociais estiveron vinculados ao desenvolvemento da actividade económica	1

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

CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.2 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.

Obxectivos específicos

Identificar medidas encamiñadas a reducir o impacto ambiental

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Retos sociais	Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos	1

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

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

Valorar alianzas e pactos que favorecen a sustentabilidade

Identificar medidas encamiñadas a reducir o impacto ambiental

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Impacto dos desafíos socioambientais	Identificáronse medidas e accións destinadas a minimizar os impactos ambientais e sociais.	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

CA2.4 - 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

C2.4 - Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto sobre as persoas e as empresas

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
5	Medidas e accións para minimizar o impacto	Analizouse a importancia de establecer alianzas e traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os desafíos ambientais e sociais.	1

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

Identificar medidas encamiñadas a reducir o impacto ambiental

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

UD	Título da UD	Duración
3	SOSTIBILIDADE NO DESEMPEÑO PROFESIONAL E PERSOAL	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Marcos para a sustentabilidade empresarial	Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional desenvolvida	1

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

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

Analizar os riscos e oportunidades que representan os ODS

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Empresas comprometidas coa sustentabilidade	Analizáronse os riscos e as oportunidades que supoñen os ODS.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

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 as accións necesarias dende o ámbito persoal e profesional

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Certificacións de sustentabilidade	Analizáronse os riscos e as oportunidades que supoñen os ODS. Identificáronse as accións necesarias para abordar algúns dos desafíos ambientais e sociais desde unha perspectiva tanto profesional como persoal.	2

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

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

Identificar as accións necesarias dende o ámbito persoal e profesional

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Estratexias e accións para a sustentabilidade	Descríbense estratexias e accións que implican compromisos para as empresas.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

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

Identificar as prácticas sustentables no entorno profesional

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

UD	Título da UD	Duración
4	PRODUTOS E SERVIZOS SOSTIBLE	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estratexias e accións para a sustentabilidade	Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual. Identificáronse os principios da economía verde e circular.	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

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

Coñecer os métodos de producción actual e o seu impacto na sustentabilidade

Identificar o sistema actual de consumo e o seu impacto na sustentabilidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	O ciclo de vida	Os beneficios da economía verde e circular contrastáronse co modelo de produción tradicional	1

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.2 - Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

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.

Obxectivos específicos

Valorar os beneficios da economía circular

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aplicación de principios de ecodiseño	Aplicáronse os principios de ecodeseño	1

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

CA4.5 - 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

C4.3 - 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

Analizar o ciclo de vida do producto na actualidade

3.2 Coñecer os principios do ecodeseño

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Produción sostible	Analizouse o ciclo de vida do produto. Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía 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

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

Obxectivos específicos

Identificar o sistema actual de consumo e o seu impacto na sustentabilidad

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

UD	Título da UD	Duración
5	ACTIVIDADES SOSTIBLE	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Taxonomía sostible.Deseño de actividades sostibles	Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual. Identificáronse os principios da economía verde e circular.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

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.

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

Obxectivos específicos

Analizar o consumo de recursos nas actividades cotiás

1 Aplicar principios para mellorar hábitos de consumo

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Turismo sostible	Compararónse os beneficios da economía verde e circular co modelo de produción tradicional. Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

Obxectivos específicos

Propor estratexias específicas para reducir a pegada ecolóxica

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Hostalería e restauración sostibles	Aplicáronse os principios do ecodeseño	1

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

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.

C5.6 - Aplicación de estratexias sustentables.

Obxectivos específicos

Análise do ciclo de vida e ecodeseño no entorno profesional

Aplicar os principios do ecodeseño para mellorar a sustentabilidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Actividades administrativas e comerciais sostibles	Implementáronse estratexias sostibles. Analizouse o ciclo de vida do produto	1

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais

CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

C5.8 - Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.

Obxectivos específicos

Analizar o ciclo de vida dun producto/servizo identificando os procesos de producción e criterios de sustentabilidade aplicados

Aplicar os principios do ecodeseño para mellorar a sustentabilidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.

Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
5	Sostibilidade na atención ás persoas e á comunidade Atención sanitaria sostible	Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados. Aplicouse a normativa ambiental.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA5.8 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

C5.5 - Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.

C5.7 - Análise das fases do ciclo de vida do produto.

C5.8 - Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.

Obxectivos específicos

Aplicar principios para mellorar hábitos de consumo

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

UD	Título da UD	Duración
6	O PLAN DE SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fases do desenvolvemento do plan	Identificáronse as principais partes interesadas da empresa.	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

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.

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

Obxectivos específicos

Identificar os distintos grupos de interés da empresa e a súa implicación no plan de sustentabilidade

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise de materialidade	Defiríronse accións para minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que supoñen os principais aspectos ESG identificados	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

CA6.2 - 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

C6.2 - 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.

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da ASG na consecución dos obxectivos

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Xestión de aspectos ESG	Defiríronse accións para minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que supoñen os principais aspectos ESG identificados	1

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.

C6.5 - Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da ASG na consecución dos obxectivos

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

- Libro de texto
- Caderno
- Proba obxectiva escrita (para os exames)

	Actividade	Descrición	Duración
4	Medición de la sostenibilidad empresarial	As métricas de avaliación do rendemento da empresa determináronse de acordo cos estándares de sustentabilidade máis empregados. Elaborouse un informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.	1

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

C6.3 - 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.

C6.5 - Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Obxectivos específicos

Elaborar un plan de sustentabilidade que inclúe o plan de acción ASG e as métricas de avaliación propostas

Resultados ou produtos
O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo SASP desenvolverase segundo o modelo presencial. Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices: - A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc. - O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual. - Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).
Recursos específicos
- Libro de texto - Caderno - Proba obxectiva escrita (para os exames)

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial será o punto de referencia para o equipo docente e, se é o caso, o departamento profesional, para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo e á súa adaptación ás características, capacidades e coñecementos do alumnado. Esta avaliación non suporá en ningún caso unha cualificación para o alumnado, e os acordos tomados polo equipo docente recolleranse en acta.
A avaliación inicial terá como obxectivo coñecer as características e a formación do alumnado, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar o alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.
A proba de avaliación inicial consistirá nunha enquisa sobre conceptos básicos e exercicios/problemas de cálculo relacionados cos contidos do módulo. A información derivada da proba escrita complementarase coa observación do alumnado nas primeiras semanas do curso. Ademais da que sexa facilitada polo ou pola titora do curso e as directrices que dende o departamento de orientación considere oportunas.
Toda a información recollida nesta avaliación inicial servirá para detectar problemas de aprendizaxe concretos que presente o alumnado.
Unha vez identificadas posibles necesidades de apoio educativo, implementaranse medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso.

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.	**17**	**17**	**17**	**16**	**16**	**17**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e as actividades programadas, a presentación en prazo dos traballos propostos e as exposicións/defensa pública que será obrigatoria.

Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.
- Efectuaranse probas teóricas e de exercicios prácticos. -
- A avaliación de cada unidade didáctica terá en conta as notas nas probas teóricas e de exercicios prácticos como un 90% da nota final.
- Serán tidas así mesmo en conta á hora de realizar unha media as notas de traballos, informes e exercicios que se propoñan para a súa entrega e irán incluídos como parte dos contidos teóricos ou prácticos segundo criterio docente. Se evaluaran cun 10%.
No caso de que un alumno sexa collido copiando nun exame se lle repetira dita proba cos contidos dás unidades que corresponda
A continuación, preséntanse as unidades asignadas a cada avaliación:
PRIMEIRA AVALIACIÓN
UT 1: A sustentabilidade
UT 2: Os retos socioambientales actuais
SEGUNDA AVALIACIÓN
UT 3: A sustentabilidade no desempeño profesional e persoal
UT 4: Produtos e servizos sostibles
TERCEIRA AVALIACIÓN
UT 5: Actividades sostibles
UT 6: O plan de sustentabilidade empresarial

Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:
1. PROBAS OBXECTIVAS ORDINARIAS Probas escritas (examen ou traballos escritos) e exposicións sobre os contidos das unidades didácticas que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar as probas.
2. PROBAS OBXECTIVAS DE RECUPERACIÓN Quen non supere as unidades didácticas realizará unha única proba obxectiva de recuperación, ao inicio do seguinte trimestre, de carácter teórico-práctico, que se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica. O instrumento de avaliación será o mesmo que se utilizou na proba ordinaria, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas, especiais ou de falta de calidade, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no periodo de recuperación.
3. PROBA DE SUFICIENCIA DE FINAL DE CURSO As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia ao final do curso. Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicaranselle 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.
4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS DE 2º CURSO CON ESTE MÓDULO PENDENTE Realizarán unha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. Esta proba puntuarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo. O profesor estará a disposición dos alumnos na súa hora de titoría para axudarlles a preparar a proba.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarase á convocatoria extraordinaria. Esta proba realizarase entre a terceira avaliación e a avaliación final. O alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indiquen as unidades didácticas que teñen que superar. Durante este periodo disporán dunhas titorías no mesmo horario do curso. Nesta proba o alumnado será avaliado das partes non superadas. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a 10, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala

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

O alumnado que non supere o módulo en convocatoria ordinaria, presentarase á convocatoria extraordinaria
Esta proba realizarase entre a terceira avaliación e a avaliación final.
O alumnado recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indiquen as unidades didácticas que teñen que superar.
Durante este periodo disporán dunhas titorías no mesmo horario do curso. Nesta proba o alumnado será avaliado das partes non superadas.
Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntúa de 0 a

10, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.
Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación de carácter obxectivo, sobre todos os contidos reflectidos na programación do módulo.
Para este alumnado, a cualificación final determinarase exclusivamente coa nota desta proba final, sendo necesario obter unha puntuación de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se 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 alumno/a.
Consistirán basicamente en:
-Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
-Actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a
-Adaptación do ritmo de exposición dos novos conceptos.
-Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e a contorna no que viven os alumnos/as para facilitarlles a asimilación dos contidos.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.
A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encher 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 consigo mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respeto ós animais.
Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que o alumnado sexa consciente da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
Educación ambiental: Búscase concienciar ao alumnado de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten as xeracións futuras.
Educación do consumidor: O alumnado debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor do criterio educativo.
Educación para a paz: Preténdese dotar ó alumnado de valores como a xustiza, a cooperación, a solidaridade, o desenvolvemento da autonomía persoal e a toma de decisións.
Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa físico, psíquico e social.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento que podrían consistir en:
Charlas, seminarios, conferencias e outras actividades que se programen ao longo do curso.
Visitas a exposiocións e/ou feiras relacionadas cos contidos do módulo.

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

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

11.1. Outros apartados.

1. Aula virtual do instituto.

As tarefas encomendadas se entregarán por esta vía. A aula virtual será tamén, a vía principal para a ensenanza telématica e a vía de comunicación alumnado coa profesora e viceversa.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP0663 - Xestión avanzada da información (2º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Domínguez Argibay, María Jesús

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 24

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 26

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 26

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 26

8.1. Programación da educación en valores. 26

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 27

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 27

11.1. Outros apartados. 28

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

O currículo do módulo adáptase ás características do tecido produtivo da comarca de Pontevedra, formado maioritariamente por pemes do sector servizos, con presenza destacada de empresas de comercio, transporte, hostalaría, asesorías, administracións públicas, pequenas industrias e entidades socioculturais. Estes organismos requiren profesionais capaces de xestionar documentación, elaborar comunicacións, empregar ferramentas ofimáticas avanzadas, organizar información e utilizar aplicacións dixitais de xestión e colaboración.
A programación concreta os contidos oficiais do módulo para responder a estas necesidades, priorizando o uso de ferramentas ofimáticas, aplicacións web, sistemas de xestión documental e técnicas de comunicación profesional, competencias demandadas polas empresas da comarca.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Xestión de proxectos con aplicacións de control	Planificación, seguimento e control de proxectos mediante diagramas Gantt, Kanban e KPIs.	16	25
2	Elaboración de documentos ofimáticos integrados	Uso avanzado de ferramentas ofimáticas para crear documentos complexos, automatizar procesos e integrar información entre diferentes aplicacións.	32	50
3	Creación de contidos audiovisuais	Produción, edición e difusión de contidos audiovisuais empregando ferramentas dixitais.	20	30
4	Ferramentas web na xestión empresarial	Uso de ferramentas web colaborativas e de comunicación para optimizar tarefas e procesos empresariais.	16	25
5	Administración documental con Sistemas de Xestión Documental (SXD)	Xestión, organización, almacenamento e protección da información a través dun sistema de xestión documental.	16	25

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión de proxectos con aplicacións de control	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control		
CA1.1 - Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el	PE	20
CA1.2 - Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto	OU: Rúbrica	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos	OU: Rúbrica	15
CA1.4 - Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto	OU: Rúbrica	15
CA1.5 - Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto	OU: Rúbrica	15
CA1.6 - Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades	OU: Rúbrica	10
CA1.7 - Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")	OU: Rúbrica	15

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

Contidos
BC1 - Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control
Proxecto: concepto de "project management".
Organización do proxecto.
Planificación do proxecto.
Risco nos proxectos.
Programación do proxecto: introdución de tarefas, relacións entre elas e asignación de recursos.
Seguimento e control de proxecto.
Presentación de resultados: informes e gráficos

UD	Título da UD	Duración
2	Elaboración de documentos ofimáticos integrados	50

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas		
CA2.1 - Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos	PE	20
CA2.2 - Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar	OU: Rúbrica	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos	OU: Rúbrica	15
CA2.4 - Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento	OU: Rúbrica	10
CA2.5 - Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios	OU: Rúbrica	10
CA2.6 - Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos	OU: Rúbrica	10
CA2.7 - Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados	OU: Rúbrica	10
CA2.8 - Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma	OU: Rúbrica	10

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

Contidos
BC2 - Elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos
Paquetes ofimáticos: uso integrado.
Patróns de traballo ofimático.
Automatización do traballo: macros.
Importación e exportación de datos a documentos.
Traballo con gráficos.
Web como fonte de recursos.
Transferencia da información.
Revisión do documento final.
Presentación e publicación do documento final.

UD	Título da UD	Duración
3	Creación de contidos audiovisuais	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Determinouse o equipamento e o material necesario	PE	20
CA3.2 - Elaborouse un guión para a produción audiovisual	OU: Rúbrica	10
CA3.3 - Describíronse os formatos de audio e vídeo máis habituais	OU: Rúbrica	10
CA3.4 - Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo	OU: Rúbrica	10
CA3.5 - Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática	OU: Rúbrica	10
CA3.6 - Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática	OU: Rúbrica	10
CA3.7 - Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática	OU: Rúbrica	10
CA3.8 - Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico	OU: Rúbrica	10
CA3.9 - Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet	OU: Rúbrica	10

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

Contidos
BC3 - Elaboración de presentacións audiovisuais
Introdución ao vídeo dixital.
Guión.
Formatos de ficheiros de audio e vídeo.
Aplicacións de edición de vídeo dixital.
Produción do vídeo dixital. Autoría en soportes de discos dixitais.
Creación de vídeos para a súa difusión por internet.

UD	Título da UD	Duración
4	Ferramentas web na xestión empresarial	25

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0		
CA4.1 - Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica	PE	20
CA4.2 - Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo	OU: Rúbrica	10
CA4.3 - Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web	OU: Rúbrica	10
CA4.4 - Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web	OU: Rúbrica	15
CA4.5 - Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web	OU: Rúbrica	15
CA4.6 - Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web	OU: Rúbrica	15
CA4.7 - Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual	OU: Rúbrica	15

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

Contidos
BC4 - Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web 2.0
Aplicacións web.
Correo web.
Aplicacións de telefonía e videoconferencia en internet.
Calendario e axenda electrónica para manexo de eventos por internet.
Elaboración colaborativa de documentos.
Creación de páxinas web.
Integración de ferramentas web: oficina virtual en internet.

UD	Título da UD	Duración
5	Administración documental con Sistemas de Xestión Documental (SXD)	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.1 - Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores	PE	20
CA5.2 - Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental	OU: Rúbrica	10
CA5.3 - Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos	OU: Rúbrica	10
CA5.4 - Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos	OU: Rúbrica	10
CA5.5 - Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")	OU: Rúbrica	10
CA5.6 - Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos	OU: Rúbrica	10
CA5.7 - Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")	OU: Rúbrica	10
CA5.8 - Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas	OU: Rúbrica	10
CA5.9 - Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental	OU: Rúbrica	10

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

Contidos
BC5 - Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental (SXD)
Concepto de xestión documental.
Elementos dun sistema de xestión documental.
Conversión dixital de documentos.
Procesos e control da xestión documental.
Almacenamento da información.
Sistemas de clasificación de documentos en SXD.
Creación de copias de seguridade.
Aspectos legais da xestión documental.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión de proxectos con aplicacións de control	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	O proxecto e a súa organización	Identificar a estrutura, compoñentes e actores dun proxecto empresarial, así como as principais ferramentas de xestión e control utilizadas no ámbito administrativo.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control

CA1.1 - Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el

CA1.2 - Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto

CA1.6 - Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades

Contidos

BC1 - Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control

C1.1 - Proxecto: concepto de "project management".

C1.2 - Organización do proxecto.

C1.3 - Planificación do proxecto.

C1.4 - Risco nos proxectos.

Obxectivos específicos

Definir que é un proxecto e que o compón.

Detectar os actores que interveñen nun proxecto

Explorar os programas de xestión e control de proxectos.

Resultados ou produtos

Documento de análise do proxecto con identificación da súa estrutura e actores e unha escolla xustificada de ferramentas web de xestión.
Mapa conceptual e test completado que demostren comprensión das fases e dos programas dixitais de control.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet.

Software de xestión de proxectos (Trello, Libre Project, GanttProject, Notion ou equivalente).

Modelos e plantillas de planificación e control de proxectos.

Recursos audiovisuais e materiais de apoio para o estudo da xestión de proxectos.

Plataforma virtual para a entrega, revisión e seguimento das tarefas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planificación e programación do proxecto	Comprender que é un proxecto e as súas fases, aplicando criterios básicos para seleccionar ferramentas web na xestión administrativa empresarial.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control

CA1.1 - Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el

CA1.2 - Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto

CA1.3 - Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos

CA1.4 - Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto

CA1.6 - Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades

CA1.7 - Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")

Contidos

BC1 - Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control

C1.3 - Planificación do proxecto.

C1.5 - Programación do proxecto: introdución de tarefas, relacións entre elas e asignación de recursos.

C1.6 - Seguimento e control de proxecto.

C1.7 - Presentación de resultados: informes e gráficos

Obxectivos específicos

Identificar os puntos clave da planificación dun proxecto.

Recoñecer o impacto que os imprevistos poden causar no proxecto.

Aprender a elaborar unha planificación inicial dun proxecto.

Dixitalizar o proceso.

Resultados ou produtos

Esquema ou mapa conceptual coas fases do proxecto e os seus compoñentes.

Táboa comparativa de ferramentas web e as súas funcionalidades no ámbito administrativo.

Proba escrita tipo test solucionada que evidencie a comprensión dos contidos da UD.

Recursos específicos

Equipos informáticos con conexión a internet.

Acceso a ferramentas web colaborativas de xestión e videoconferencia.

Plantillas ou modelos de mapas de fases de proxecto.

Táboas guía ou fichas para análise comparativa de ferramentas dixitais.

Banco de preguntas para a proba escrita.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Métodos de seguimento e control de proxectos	Comprender o seguimento e control administrativo dun proxecto, incluíndo monitorización, diagramas e ruta crítica nun entorno dixital empresarial.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control

CA1.3 - Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos

CA1.4 - Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto

CA1.5 - Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto

CA1.7 - Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")

Contidos

BC1 - Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control

C1.6 - Seguimento e control de proxecto.

C1.7 - Presentación de resultados: informes e gráficos

Obxectivos específicos

Comprender a importancia da monitorización continua dun proxecto.

Coñecer en profundidade a ferramenta de xestión de proxectos ProjectLibre.

Aprender a xestionar a aparición de riscos durante o desenvolvemento do proxecto.

Analizar o tratamento da información mediante grafos e diagramas.

Estudar o comportamento e a secuencia dos circuítos de tarefas na planificación e execución.

Resultados ou produtos

Diagrama ou grafo das fases e dependencias das tarefas do proxecto.

Cadro comparativo sobre tipos de diagramas e a súa finalidade no control. Resolución da ruta crítica de supostos de proxectos.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a internet. Acceso á ferramenta ProjectLibre. Fichas guía sobre fases, riscos e ruta crítica. Modelos en branco para diagramas e grafos. Calculadora ou folla de apoio para comprobación de tempos e dependencias.

UD	Título da UD	Duración
2	Elaboración de documentos ofimáticos integrados	50

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboración de documentos ofimáticos integrados	Elaboración dun documento profesional cun procesador de textos avanzado, empregando patróns, macros, integración de datos e recursos gráficos obtidos da web.	20

Criterios de avaliación

RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas

CA2.1 - Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos

CA2.2 - Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar

CA2.3 - Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos

CA2.4 - Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento

CA2.5 - Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios

CA2.6 - Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos

CA2.7 - Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados

CA2.8 - Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma

Contidos

BC2 - Elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos

C2.1 - Paquetes ofimáticos: uso integrado.

C2.2 - Patróns de traballo ofimático.

C2.3 - Automatización do traballo: macros.

C2.4 - Importación e exportación de datos a documentos.

C2.5 - Traballo con gráficos.

C2.6 - Web como fonte de recursos.

C2.7 - Transferencia da información.

C2.8 - Revisión do documento final.

C2.9 - Presentación e publicación do documento final.

Obxectivos específicos

Identificar e seleccionar a aplicación ofimática axeitada para cada tipo de documento profesional

Aplicar técnicas avanzadas de deseño, formato e maquetación en documentos de texto.

Empregar ferramentas de automatización (macros, combinación de correspondencia, plantillas) para optimizar tarefas repetitivas.

Integrar datos, táboas, gráficos e imaxes procedentes doutras aplicacións.

Utilizar fontes en liña para enriquecer a presentación dos documentos.

Elaborar e presentar documentos profesionais seguindo criterios de calidade, claridade e coherencia formal.

Resultados ou produtos

Conxunto de documentos profesionais (cartas, informes, boletíns, propostas comerciais) elaborados cun procesador de textos avanzado.

Plantillas e modelos personalizados adaptados ao contexto empresarial.

Macros e combinacións automáticas que melloran a produtividade.

Documento final integrado, revisado e presentado con formato profesional.

Recursos específicos

Equipos informáticos con software de procesador de textos actualizado (LibreOffice Writer, Microsoft Word ou similar).

Conexión a Internet para procura de imaxes, gráficos e datos externos.

Banco de recursos visuais (iconas, logos, modelos de documentos).

Guías de estilo, normas de calidade e manuais de redacción profesional.

Plataforma virtual para a entrega, revisión e seguimento dos documentos creados.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión e preparación de datos para documentos integrados	Preparación de datos en follas de cálculo mediante táboas, validación, fórmulas, limpeza da información, creación de listaxes e elaboración de gráficos para integrar no documento final.	30

Criterios de avaliación

RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas

CA2.1 - Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos

CA2.2 - Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar

CA2.3 - Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos

CA2.4 - Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento

CA2.5 - Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios

CA2.6 - Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos

CA2.7 - Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados

CA2.8 - Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma

Contidos

BC2 - Elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos

C2.2 - Patróns de traballo ofimático.

C2.3 - Automatización do traballo: macros.

C2.4 - Importación e exportación de datos a documentos.

C2.5 - Traballo con gráficos.

C2.6 - Web como fonte de recursos.

C2.7 - Transferencia da información.

C2.8 - Revisión do documento final.

C2.9 - Presentación e publicación do documento final.

Obxectivos específicos

Estruturar e validar táboas de datos.

Preparar a folla de cálculo para a súa integración en documentos profesionais

Filtrar listaxes para a combinación de correspondencia.

Xerar gráficos e diagramas na folla de cálculo para incorporalos ao documento final.

Exportar un informe ou resumo desde a folla de cálculo.

Resultados ou produtos

Táboas de datos estruturadas e validadas.

Folla de cálculo limpa e preparada para a súa integración en documentos profesionais.

Listaxes filtradas para a combinación de correspondencia.

Gráficos e diagramas xerados na folla de cálculo para incorporar ao documento final.

Pequeno informe ou resumo exportado desde a folla de cálculo.

Recursos específicos

Ordenadores con folla de cálculo actualizada (LibreOffice Calc, Microsoft Excel ou similar).

Conexión a Internet para obtención de datos e recursos gráficos.

Conxuntos de datos de exemplo para prácticas (CSV, táboas, listaxes).

Tutoriais ou recursos audiovisuais sobre fórmulas básicas, validación e creación de gráficos.

Plataforma virtual para a entrega e revisión das follas de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
3	Creación de contidos audiovisuais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Creación de contidos audiovisuais	Planificación dun vídeo dixital mediante a elaboración do guión, determinación do equipamento, estudo dos formatos de audio e vídeo e selección de clips e recursos necesarios.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital

CA3.1 - Determinouse o equipamento e o material necesario

CA3.2 - Elaborouse un guión para a produción audiovisual

CA3.3 - Describíronse os formatos de audio e vídeo máis habituais

CA3.4 - Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo

Contidos

BC3 - Elaboración de presentacións audiovisuais

C3.1 - Introdución ao vídeo dixital.

C3.2 - Guión.

C3.3 - Formatos de ficheiros de audio e vídeo.

Obxectivos específicos

Determinar o equipamento e material necesario

Elaborar o guión.

Describir os formatos de audio e vídeo habituais

Seleccionar e ordenar clips de audio e vídeo

Resultados ou produtos

Guión técnico e literario do vídeo

Listaxe de clips e recursos seleccionados

Especificación do equipamento a empregar

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet para procura de información, formatos e recursos audiovisuais.

Software de visionado e organización de clips (Openshot, CapCut, etc)

Bibliotecas de recursos multimedia libres de dereitos (Pixabay, Pexels, FreeSound, Mixkit, etc.).

Modelos e plantillas de guión técnico e guión literario.

Cámaras ou dispositivos de gravación (cámara dixital, smartphone ou tablet) para análise de tomas e equipamentos.

Micrófonos e accesorios básicos para comprender o equipamento necesario nunha produción audiovisual.

Mostras de distintos formatos de audio e vídeo para identificar características técnicas (MP4, MOV, AVI, MP3, WAV¿).

Tutorials ou material audiovisual sobre estrutura de guión, planificación e preprodución.

Plataforma virtual para entrega do guión, listaxe de recursos e materiais asociados.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Edición, montaxe e exportación do vídeo final	Edición dun vídeo dixital empregando software profesional: importación de clips, montaxe, inserción de títulos e rótulos, edición de audio, autoría, exportación e publicación do vídeo final.	20

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital

CA3.5 - Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática

CA3.6 - Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática

CA3.7 - Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática

CA3.8 - Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico

CA3.9 - Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet

Contidos

BC3 - Elaboración de presentacións audiovisuais

C3.4 - Aplicacións de edición de vídeo dixital.

C3.5 - Produción do vídeo dixital. Autoría en soportes de discos dixitais.

C3.6 - Creación de vídeos para a súa difusión por internet.

Obxectivos específicos

Importar ficheiros de audio e vídeo na aplicación

Editar os ficheiros de audio e vídeo

Inserir títulos e rótulos

Realizar a autoría do vídeo e xerar o soporte dixital

Convertir e exportar para difusión por internet

Resultados ou produtos
Vídeo editado, con títulos, rótulos e audio axustado
Ficheiro final exportado en formato óptimo para web
Miniatura (thumbnail) opcional para publicación
Recursos específicos
Plataforma virtual para entrega do proxecto final (Moodle).
Carpeta compartida ou servidor interno para intercambio de clips.
Guías de exportación (formatos, resolución, bitrate) segundo o destino final (web, móbil...).
Fichas de seguimento da edición (control de tempos, secuencias, audio).

UD	Título da UD	Duración
4	Ferramentas web na xestión empresarial	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fundamentos das aplicacións web empresariais	Seleccionar de forma razoada as ferramentas web máis axeitadas á empresa, coñecendo o seu funcionamento e as boas prácticas na xestión administrativa.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0

CA4.1 - Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica

CA4.2 - Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo

CA4.3 - Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web

CA4.4 - Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web

CA4.7 - Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual

Contidos

BC4 - Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web 2.0

C4.1 - Aplicacións web.

C4.2 - Correo web.

C4.3 - Aplicacións de telefonía e videoconferencia en internet.

C4.4 - Calendario e axenda electrónica para manexo de eventos por internet.

C4.6 - Creación de páxinas web.

Obxectivos específicos

Coñecer e utilizar as principais ferramentas web para a comunicación e colaboración empresarial.

Empregar aplicacións web para organizar calendarios, tarefas e compromisos profesionais.

Aplicar solucións de ofimática colaborativa para o traballo en grupo.

Crear e xestionar contidos corporativos básicos en plataformas web.

Valorar a seguridade, a privacidade e a eficiencia no uso das ferramentas web.

Favorecer o traballo en equipo e a comunicación efectiva en contornos dixitais.

Resultados ou produtos

Contas creadas e configuradas en diferentes aplicacións web colaborativas.

Documentos, follas de cálculo e presentacións compartidas en liña.

Calendarios de grupo e sistemas de mensaxaría organizativa configurados.

Páxina web ou espazo corporativo básico publicado.

Informe final avaliando as vantaxes e limitacións das ferramentas empregadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet.

Ferramentas web 2.0 (WordPress, Canva, etc.).

Contas de usuario ou aulas virtuais para o traballo colaborativo.

Manuais e videotitoriais sobre o uso das aplicacións web.

Plataforma educativa para a entrega e revisión das tarefas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas web para a xestión e comunicación empresarial	Identificación e comprensión conceptual do uso das ferramentas web 2.0 na empresa, aplicadas á comunicación dixital e á xestión administrativa colaborativa en contornos virtuais.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0

CA4.5 - Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web

CA4.6 - Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web

Contidos

BC4 - Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web 2.0

C4.5 - Elaboración colaborativa de documentos.

C4.7 - Integración de ferramentas web: oficina virtual en internet.

Obxectivos específicos

Comprender a función da web 2.0 na difusión, comunicación e organización empresarial

Recoñecer os riscos e erros habituais nos entornos web corporativos

Seleccionar ferramentas web axeitadas para compartir e xestionar información administrativa

Empregar procesos colaborativos básicos na nube para a xestión administrativa

Resultados ou produtos

Fluxo de comunicación e compartición de ficheiros deseñado nunha ferramenta colaborativa.

Axenda dixital e planificador de tarefas configurado nunha aplicación web profesional.

Páxinas webs corporativas creada e publicada, funcional e estruturada.

Informe de seguimento integrando capturas, datos e gráficos xerados desde ferramentas web 2.0. Estrutura de arquivos compartidos organizada cun sistema de carpetas e permisos básicos configurados. Documento final exportado en formato dixital válido para difusión ou revisión.
Recursos específicos Ferramentas de deseño e publicación web (CMS como Wordpress ou equivalente educativo) Servizos de aloxamento e xestión de ficheiros na nube (Drive, OneDrive ou repositorios web) Bancos de recursos gráficos libres e corporativos (imaxes, iconas e elementos UI/UX con licenzas abertas) Navegadores actualizados para verificación e testeo de compatibilidade web Recursos e documentación técnica complementaria sobre configuración, seguridade e boas prácticas en web 2.0

UD	Título da UD	Duración
5	Administración documental con Sistemas de Xestión Documental (SXD)	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Implantación dun sistema de xestión documental na empresa	Identificación dos compoñentes dun sistema de xestión documental empresarial e a súa función na clasificación e localización da información.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

CA5.1 - Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores

CA5.5 - Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")

CA5.6 - Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos

CA5.7 - Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")

CA5.8 - Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas

Contidos

BC5 - Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental (SXD)

C5.1 - Concepto de xestión documental.

C5.2 - Elementos dun sistema de xestión documental.

C5.4 - Procesos e control da xestión documental.

C5.6 - Sistemas de clasificación de documentos en SXD.

C5.8 - Aspectos legais da xestión documental.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto e funcións básicas dun sistema de xestión documental (SGD).

Aplicar procedementos de dixitalización, almacenamento e clasificación segura da información.

Elaborar e implementar copias de seguridade e medidas de protección de datos.

Coñecer os aspectos legais e normativos vinculados á xestión documental e á seguridade da información.

Empregar medidas básicas de seguridade informática e control de accesos en contornos documentais.

Resultados ou produtos

Creación dun modelo básico de sistema de xestión documental, con estrutura de carpetas e permisos de usuario.

Conversión e dixitalización de documentos seguindo criterios de seguridade e organización.

Elaboración dun plan de copias de seguridade e medidas de protección.

Informe técnico sobre aspectos legais e control da seguridade da información.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet.
Software de xestión documental de código aberto, como Alfresco Community, OnlyOffice, Nextcloud ou OpenKM.
Utilizaranse ferramentas de dixitalización e seguridade libre (PDF24, ClamAV, ufw, SpamAssassin), así como recursos normativos sobre protección de datos e seguridade da información (RGPD).
Materiais audiovisuais e guías sobre metodoloxías de xestión de proxectos.
Aula virtual para a entrega e revisión das actividades.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicación de medidas de seguridade no arquivo dixital	Dixitalización, custodia e copias de seguridade aplicando normas básicas de protección e seguridade da información.	15

Criterios de avaliación

RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

CA5.2 - Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental

CA5.3 - Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos

CA5.4 - Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos

CA5.8 - Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas

CA5.9 - Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental

Contidos

BC5 - Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental (SXD)

C5.3 - Conversión dixital de documentos.

C5.5 - Almacenamento da información.

C5.6 - Sistemas de clasificación de documentos en SXD.

C5.7 - Creación de copias de seguridade.

C5.8 - Aspectos legais da xestión documental.

Obxectivos específicos

Definir medidas de seguridade e custodia, incluíndo copias de respaldo e control de accesos.

Interpretar os requisitos legais e procedementos de distribución documental (workflow).

Resultados ou produtos

Repositorio documental clasificada por tipoloxías e metadatos.
Conxunto de documentos escaneados, nomeados e almacenados conforme a criterios de indexación.
Copias de seguridade creadas e verificables desde o sistema documental.
Esquema básico de fluxo documental definido e configurado para compartición e recuperación.

Recursos específicos

Equipos informáticos con acceso a rede local e conexión a Internet.

Software de xestión documental para escaneo e organización.

Plantillas modelo para nomenclatura, indexación e estrutura de metadatos.

Repositorio dixital ou nube corporativa con permisos configurables para arquivo.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial realizarase nas primeiras sesións do módulo co obxectivo de coñecer o nivel de partida do alumnado respecto dos contidos, as competencias dixitais e os hábitos de traballo e organización. Esta avaliación terá carácter exclusivamente diagnóstico e os seus resultados non terán valor cualificable nin influirán na nota final. Para a avaliación específica do módulo empregaranse os seguintes instrumentos:

1. Proba diagnóstica tipo test : 15 preguntas de opción múltiple sobre o nivel de coñecemento de ferramentas ofimáticas, de xestion de proyectos, vídeos,webs e xestión documental. O obxectivo é detectar diferenzas significativas de nivel e identificar necesidades de reforzo inicial.
2. Prácticas na aula de informática: co obxectivo de observar a autonomía, velocidade de execución, coñecemento de atallos e solución de problemas básicos. (20 minutos)

Ademais, recollerase información a través dunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares con incidencia educativa en determinados alumnos, así como a información achegada pola titora do grupo. Os resultados da proba e das tarefas, xunto coa información recollida do resto do equipo docente e da titora permitirán:

- Axustar o ritmo e a profundidade das primeiras unidades didácticas.
- Planificar actividades de reforzo ou recuperación para o alumnado con carencias significativas nas ferramentas principais.
- Identificar ao alumnado con alto nivel para propoñerlle actividades de ampliación, retos adicionais ou tarefas de maior complexidade.
- Contextualizar os contidos e exemplos prácticos cos intereses e experiencias previas do grupo, favorecendo unha maior motivación e cohesión desde o inicio do módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**16**	**32**	**20**	**16**	**16**	**100**
Outro	80	80	80	80	80	**80**
Proba escrita	20	20	20	20	20	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo será continua, formativa e integradora, e acreditará o grao de adquisición dos resultados de aprendizaxe conforme aos criterios de avaliación establecidos no currículo oficial.
PROCEDEMENTO DE EVALUACIÓN
A cualificación do alumnado será o resultado da ponderación dos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizaranse probas escritas de contido teórico ou teórico-práctico, que poderán incluír preguntas tipo test, resposta curta e/ou casos prácticos. Puntuarase de 0 a 10.
- Traballos realizados: Avaliaranse con táboas de indicadores (rúbricas) as evidencias de produto dos traballos ou documentos creados e/ou expostos polo alumnado, conforme ás instrucións da docente. Non se permitirá a entrega fóra de prazo, salvo causa xustificada conforme ás NOF. Puntuarase de 0 a 10.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN
A cualificación de cada UD farase segundo os seguintes pesos:

- 80 % proba obxectiva
- 20 % realización dos supostos prácticos e traballos de aula, entregados na aula virtual

AVALIACIÓN ORDINARIA (1ª, 2ª e 3ª avaliación)
Para poder calcular a nota da avaliación, será obrigatoria a entrega mínima do 80 % das tarefas na aula virtual.
En cada unidade didáctica será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para facer media. A nota da avaliación será a media aritmética ponderada das UDs impartidas nesa avaliación, expresada de 1 a 10 sen decimais, sendo positiva cando se acade 5 ou máis, aplicándose redondeo do resultado final a partir de 0,51 (exemplo: 5,5 = 5; 5,51 = 6).
NOTA FINAL DO MÓDULO (convocatoria ordinaria)
A nota final será a media aritmética das tres avaliacións. Para superar o módulo na convocatoria ordinaria será necesario obter como mínimo un 5 en todas as avaliacións. A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais.
Normas de integridade académica:
Non se admitirán traballos ou actividades que constitúan copias ou plaxios de calquera procedencia (internet, compañeiros/as ou outras fontes).
O uso de apuntes, “chuletas”, libros, calculadoras, teléfonos móbiles ou calquera outro medio non autorizado polo profesorado considerarase copia, e implicará unha cualificación de 0 (cero) na proba ou no traballo correspondente, ademais da expulsión inmediata da aula no caso de exames presenciais.
O alumnado afectado terá dereito a realizar unha proba ou traballo de recuperación. En caso de ausencia xustificada a unha proba, poderase aplicar unha avaliación alternativa sempre que se achegue xustificación documental e exista tempo suficiente antes do período avaliativo seguinte. A estrutura da proba poderá diferir da realizada polo resto do alumnado.
De acordo co Regulamento de Réxime Interno do Centro, non se permitirá ter acendido nin facer uso do teléfono móbil ou dispositivo semellante na aula durante as actividades lectivas nin nas probas de avaliación.

Procedemento e criterios de recuperación

Proba de recuperación antes da segunda avaliación
Antes de pechar o período correspondente á segunda avaliación, realizarase unha proba global de recuperación, dirixida ao alumnado que teña resultados de aprendizaxe non superados ata ese momento.
Nesta proba, o alumnado deberá demostrar a adquisición dos RA pendentes, avaliándose contidos teóricos e prácticos representativos das unidades didácticas implicadas.
A valoración da proba será numérica, de 0 a 10 puntos, considerándose superada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos nas partes correspondentes aos RA que sexan obxecto de recuperación.
Proba extraordinaria final
O alumnado que, tras a proba de recuperación anterior, continúe con resultados de aprendizaxe non superados, poderá presentarse a unha proba extraordinaria final.
Esta proba avaliará de forma global e integradora os RA non adquiridos, e permitirá acadar unha cualificación máxima de 10 puntos, en igualdade de condicións coa convocatoria ordinaria.

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

Este módulo impártese exclusivamente en 2º curso do ciclo de Asistencia á Dirección, polo que non existe alumnado con esta materia pendente de cursos anteriores. En consecuencia, este apartado non procede e non se establece un procedemento específico de recuperación de materias pendentes.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o alumnado que supere o 10 % de faltas non xustificadas respecto da duración total do módulo perderá o dereito a ser cualificado mediante avaliación continua. As cualificacións das probas e tarefas realizadas durante o curso non poderán ser utilizadas para o cálculo das avaliacións parciais, aínda que constarán como evidencias do proceso formativo.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria final, previa á avaliación final de módulos correspondente, segundo o establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria de avaliación será unha proba escrita teórico-práctica obxectiva, elaborada tomando como referencia todos os resultados de aprendizaxe e contidos da programación do módulo, de acordo co establecido na resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026.
A cualificación final do módulo corresponderase exclusivamente coa nota obtida nesta proba, expresada na escala numérica de 1 a 10 sen decimais, e considerarase superada cando o alumnado acredite a adquisición dos resultados de aprendizaxe avaliados cunha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

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

Co obxectivo de que todo o alumnado acade as competencias e resultados de aprendizaxe establecidos no módulo, aplicarase unha resposta educativa flexible e individualizada desde o inicio do curso, baseada nos seguintes principios e accións:

1. Detección temperá mediante a avaliación inicial e o seguimento continuo do traballo diario.
2. Adaptacións metodolóxicas:
   - Axuste do ritmo, profundidade e complexidade das actividades segundo as necesidades do alumnado.
   - Priorización dos contidos e destrezas esenciais para quen presente maiores dificultades.
   - Reforzo na comprensión dos conceptos fundamentais antes de avanzar.
3. Actividades específicas de apoio e reforzo:
   - Exercicios graduados, mapas conceptuais, fichas de repaso e pequenas tarefas guiadas.
   - Práctica adicional en supostos prácticos e simulacións.
   - Materiais complementarios dixitalizados ou impresos (vídeos tutoriais, guías paso a paso, etc.).
4. Atención individualizada durante as sesións ou en horario de tutoría, resolvendo dúbidas e supervisando tarefas.
5. Coordinación co Departamento de Orientación cando se detecten necesidades educativas especiais de apoio.

Estas medidas aplicaranse de forma preventiva e correctiva, garantindo que ningún alumno ou alumna quede atrás por falta de apoio, e sempre co obxectivo de facilitar o máximo grao de logro dos criterios de avaliación do módulo.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación incorpora de forma transversal en todas as UD a educación en valores e o desenvolvemento de competencias persoais e sociais, promovendo:

- Igualdade, respecto á diversidade e non discriminación.
- Responsabilidade, ética profesional e confidencialidade.

- Traballo en equipo, comunicación asertiva e resolución pacífica de conflitos.
- Consumo responsable, respecto ao medio ambiente e educación para a saúde.
- Soft skills esenciais: empatía, xestión do tempo, adaptabilidade e discreción.

Fomentarase un clima positivo de aula mediante debates, simulacións, traballo cooperativo e reflexión diaria, co obxectivo de formar profesionais íntegros, responsables e eficaces.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Co obxectivo de reforzar a aprendizaxe práctica e achegar o alumnado á realidade profesional, prevese a realización das seguintes actividades:

- Recollida de información en entidades privadas e organismos públicos para o desenvolvemento de tarefas e proxectos do módulo, aplicando os contidos traballados na aula.
- Realización de xestións e tramitacións en diferentes organismos da Administración pública, favorecendo o contacto directo coas dinámicas administrativas reais.
- Visitas a empresas e organismos relacionados co ámbito da xestión administrativa e da dirección co fin de coñecer o funcionamento real das organizacións e o seu contexto económico.
- Participación en feiras e eventos educativos e profesionais, como EDUGAL, CONXEMAR, Etiqueta Negra, Feira de Emprendemento Pont Up Store, CULTURGAL, etc.que ofrece ao alumnado unha visión actual das oportunidades de formación, emprego e emprendemento.
- Asistencia a charlas e obradoiros: charlas orientativas dos graos de Dirección e Xestión Pública e do Grao en Xestión Cultural, charla sobre ciberseguridade, entre outras.
- Organización dunha mesa redonda no centro e retransmitida en streaming sobre a industria do sector eventos e a súa dinamización das cidades.

Estas actividades terán carácter formativo e complementario, contribuíndo á adquisición das competencias profesionais, persoais e sociais do alumnado e favorecendo o seu coñecemento da realidade económica, empresarial e laboral de Galicia.

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

A programación didáctica presenta un carácter flexible e aberto, o que permite realizar os axustes necesarios para atender as diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, intereses e motivación do alumnado, facilitando así unha evolución individualizada.

O seguimento da programación, realizarase de forma continua ao longo do curso, co obxectivo de detectar desviacións respecto da planificación inicial e introducir as modificacións oportunas para garantir o cumprimento dos obxectivos establecidos. Para tal fin, aplicaranse os seguintes procedementos:

- Rexistro na plataforma edu.xunta.gal/proens ó rematar cada unidade didáctica, onde se anotará o seguimento da programación, así como calquera desviación ou modificación introducida, acompañada da súa correspondente xustificación.
- Posta en común co equipo docente, co fin de coordinar actuacións, compartilhar información relevante e asegurar unha intervención pedagóxica coherente.
- Revisión nas reunións do departamento e nas sesións de avaliación, analizando avances, dificultades e as medidas correctoras necesarias.
- Elaboración dunha memoria anual, na que se recollerán as conclusións do proceso de seguimento e as propostas de mellora para o curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados

- Este módulo conta cunha aula virtual na que se porá á disposición do alumnado todo o material de apoio, recursos complementarios e tarefas asociadas ás distintas unidades didácticas. (mensajería interna, correo electronica e presencial, teléfono se a urxencia do mensaxe así o precisara.
- Non se permite o uso de teléfonos móbiles no centro, agás por indicación expresa do profesorado para actividades concretas que requiran o seu emprego.

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

Módulo
MP0647 - Xestión da documentación xurídica e empresarial (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Portela Chapela, María José

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 23

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 25

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 25

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

8.1. Programación da educación en valores. 25

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 26

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 26

11.1. Outros apartados. 26

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

A normativa vixente establece que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, sen que poida ser un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O entorno produtivo de Pontevedra e comarca baséase nas Pequenas e Medianas empresas, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa: Así, demándanse profesionais de grao superior cunha formación ampla e que abarquen todos os ámbitos funcionais da empresa e tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades das mesmas.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos, adaptados en gran medida as necesidades destas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Dereito e empresa	O dereito e a súa relación coa empresa: normas xurídicas que afectan á empresa, fontes de información, as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos.	20	18
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	Documentación necesaria e trámite para a constitución e posta en funcionamento da empresa.	20	18
3	A Contratación privada	Normativa sobre contratación privada. Identificación e elaboración dos diferentes tipos de contratos privados máis habituais no ámbito empresarial.	20	18
4	O entorno institucional	As administracións públicas existentes sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autonómica e Administración Local.	20	18
5	Relación empresa e administración	Formas en que se relaciona a empresa coa administración e as obrigas da empresa con ela: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos.	20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Dereito e empresa	18

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.		
CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	PE	16
CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	PE	16
CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	PE	16
CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	PE	14
CA2.5 - Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	PE	16
CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	PE	13
CA2.7 - Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	PE	9

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

Contidos
BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipo de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, boletíns oficiais das administracións públicas e revistas especializadas, boletíns estatísticos e outros.
A empresa como ente xurídico e económico.

UD	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	PE	21
CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	PE	13
CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	PE	12
CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	PE	10
CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	PE	20
CA3.6 - Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	PE	6
CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	PE	8

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

Contidos
BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa
Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

UD	Título da UD	Duración
3	A Contratación privada	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.		
CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	PE	18
CA4.2 - Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	PE	23
CA4.3 - Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	PE	8
CA4.4 - Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	PE	6
CA4.5 - Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	PE	20
CA4.6 - Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	PE	8
CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	PE	9
CA4.8 - Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	PE	8

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

Contidos
BC4 - Formalización dos documentos da contratación privada na empresa
Análise do proceso de contratación privada.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Concepto, características e modalidades.
Proceso de contratación.
Firma dixital e certificados.

UD	Título da UD	Duración
4	O entorno institucional	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.		
CA1.1 - Identifícaronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	PE	12
CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	PE	10
CA1.3 - Identifícaronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	PE	24
CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	PE	12
CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	PE	32
CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea
Goberno e a Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas. Distribución de competencias.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea:
Institucións.
Proceso de elaboración de normas.
Orzamentos.

UD	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.		
CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	PE	11
CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	PE	11
CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	PE	8
CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	PE	11
CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	PE	4
CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	PE	7
CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	PE	7
CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	PE	3
CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	PE	11
CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	PE	16
CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	PE	11

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

Contidos
BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos
Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.
Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Contidos
Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Dereito e empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito e empresa	Estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica, así como o proceso de elaboración das leis.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.

CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

CA2.5 - Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.

Contidos

BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial

C2.1 - Fundamentos básicos do dereito empresarial.

C2.2 - Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.

C2.3 - Tipo de normas xurídicas e xerarquía normativa.

C2.4 - Normativa civil e mercantil.

C2.6 - A empresa como ente xurídico e económico.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes fontes do dereito, as normas xurídicas e os órganos que as elaboran, a relación existente entre as normas xurídicas, a súa publicación nos boletíns oficiais e a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica.

Resultados ou produtos

Exercicios a resolver na clase e a tarefa de avaliación.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fontes de información xurídica e análise das principais leis que afectan á empresa	Nesta actividade o alumnado identificará e analizará as diferentes fontes de información xurídica e as principais leis que afectan a actividades empresarial, o seu manexo e o manexo de outras bases de datos de documentación xurídica.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.

CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

CA2.7 - Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.

Contidos

BC2 - Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial

C2.5 - Diario Oficial das Comunidades Europeas, boletíns oficiais das administracións públicas e revistas especializadas, boletíns estatísticos e outros.

Obxectivos específicos

Coñecemento da lei de protección de datos e as normas de seguridade e confidencialidade

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e probas avaliables.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.

Apuntamentos da profesora. proxector e pizarra. Textos de apoio. Internet Aplicacións de Microsof Office.

UD	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formas xurídicas da empresa	O alumno identificará as distintas formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor se adapte a cada circunstancia	7

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.1 - Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.2 - Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

CA3.3 - Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.4 - Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.1 - Formas xurídicas da empresa: empresario/a individual e sociedades.

C3.2 - Documentación de constitución e modificación.

C3.3 - Formalización de documentación contable.

C3.4 - Fedatarios públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as diferentes formas xurídicas de empresas e o proceso de constitución dunha sociedade.

Resultados ou produtos

Cuestionarios propostos e comentarios e debates sobre diferentes artígos proporcionados polo profesor.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación empresarial	Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos mais habituais no funcionamento nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA3.6 - Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

CA3.7 - Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.5 - Rexistros oficiais das administracións públicas.

C3.6 - Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de elaboración de documentos societarios, as funcións dos fedatarios públicos, as características dos documentos públicos máis habituais, a importancia da elevación a público da documentación e as peculiaridades da documentación mercantil

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver e documentos para cubrir.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ley de protección de datos e normativa de carácter medioambiental.	O alumnado coñecerá a normativa básica relativa a protección de datos de carácter persoal, conservación e custodia desta información e administración e seguridade electrónica, protección e conservación ambiental.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

Contidos

BC3 - Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

C3.7 - Lei de protección de datos.

C3.8 - Normativa no referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.

C3.9 - Normativa no referente á administración e á seguridade electrónica, á protección e á conservación ambiental.

Obxectivos específicos

Coñecer a normativa sobre protección de datos

Analizar como influe esta normativa na vida da empresa

Coñecer a normativa básica sobre protección e conservación ambiental

Resultados ou produtos

Esquema sobre as principais normas de protección de datos.
Esquema sobre as principais normas sobre protección e conservación ambiental
Exercicios resoltos

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
Proxector e pizarra.
Textos de apoio
Internet.

UD	Título da UD	Duración
3	A Contratación privada	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contratación privada na empresa	O alumnado coñecerá que se entende por contrato, identificará e cubrirá os diferentes tipos de contratos que afectan á empresa unha vez recopilda a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. Tamén se valorará a utilización de medios telemáticos na contratación.	18

Criterios de avaliación

RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.

CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

CA4.2 - Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

CA4.3 - Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

CA4.4 - Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.

CA4.5 - Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

CA4.6 - Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.

CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

CA4.8 - Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

Contidos

BC4 - Formalización dos documentos da contratación privada na empresa

C4.1 - Análise do proceso de contratación privada.

C4.2 - Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.

C4.3 - Contratos privados: civís e mercantís.

C4.4 - Concepto, características e modalidades.

C4.5 - Proceso de contratación.

C4.6 - Firma dixital e certificados.

Obxectivos específicos Coñecer a documentación necesaria para a formalización de cada contrato, a elaboración de contratos con aplicacións específicas, verificación dos datos, utilización da firma ou cedrtificado dixital, as normas de seguridade e confidencialidade no uso de documentos, o concepto de contrato e capacidade para contratar, os diferentes tipos de contratación e as normas dos diversos tipos de contratos.
Resultados ou produtos Cuestionarios e exercicios sobre diferentes modelos de contratos.
Recursos específicos ¿ Unidade elaborada polo profesor. ¿ Microsof Office Power Point. ¿ Exercicios propostos polo profesor.

UD	Título da UD	Duración
4	O entorno institucional	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Unión Europea	Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea, coñecer o dereito comunitario, as principais institucións comunitarias, as políticas europeas e a súa importancia.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.1 - Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

CA1.2 - Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.1 - Goberno e a Administración xeral do Estado.

C1.4 - Organismos públicos.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións básicas das institucións europeas, as súas competenciase a reelación entre a UE e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria...

Resultados ou produtos

¿ Os traballos realizados
¿ Os cuestionarios realizados

Recursos específicos

¿ Microsof Office Power Point
¿ Unidad elaborada polo profesor
¿ Exercicios propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Goberno e Administración Xeral do Estado	Coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español, asi como os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.2 - Comunidades autónomas. Distribución de competencias.

C1.3 - Administracións locais.

Obxectivos específicos

Coñecer as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado, os pòderes públicos e as súas funcións e os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións.

Resultados ou produtos

Cuestionarios realizados e traballos varios.

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Administración Autonómica e Local	Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Comunidades Autónomas e tamén as competencias, funcións e órganos das Administracións Locais	6

Criterios de avaliación

RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.

CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

Contidos

BC1 - Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

C1.5 - Unión Europea:

C1.6 - Institucións.

C1.7 - Proceso de elaboración de normas.

C1.8 - Orzamentos.

Obxectivos específicos

Coñecer os órganos de goberno da administración aotonómica e local, as súas funcións e competencias.

Resultados ou produtos

Coñecer os órganos de goberno da administración autonómica e local as súas funcións e competencias.

Recursos específicos

¿ Microsof Office Power Point
¿ Exercicios propostos polo profesor
¿ Unidade elaborada polo profesor

UD	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O acto administrativo, o procedemento administrativo e os recursos administrativos e xudiciais	O alumnado coñecerá o acto administrativo e os procedementos de relación coa administración. Identificará e elaborará os diferentes recursos administrativos e xudiciais, e poñerá en valor a importancia de cumprir prazos, asi como doutra normativa relacionada.	7

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

CA5.2 - Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.1 - Acto administrativo: concepto, requisitos, elementos, clases e eficacia.

C5.2 - Procedemento administrativo: concepto, principios xerais, clases e fases do procedemento.

C5.3 - Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer o seguimento dos prazos na formalización da documentación, a solicitude de certificación electrónica, o concepto e fases do procedemento administrativo, as obrigas coa administración, as características e emprego da sinatura electrónica, os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración e as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas.

Resultados ou produtos

Cuestionarios a resolver

Recursos específicos

¿ Unidade elaborada polo profesor.
¿ Microsof Office Power Point.
¿ Exercicios propostos polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos requeridos pola administración pública.	Identificarase os principais documentos que se derivan da relación coa administración e o procedemento a	7

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos requeridos pola administración pública.	seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos.	7

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.

CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.4 - Silencio administrativo. Obriga de resolver. Recursos administrativos e xudiciais.

C5.5 - Tramitación de recursos.

C5.6 - Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Rexistros telemáticos.

C5.7 - Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis habituais xerados en cada fase do procedemento administrativo e dos recursos contencioso-administrativos.

Obxectivos específicos

Coñecer o proceso de cubrir impresos e modelos, os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais e a información necesaria para a súa elaboración.

Resultados ou produtos

Elaboración de cuestionarios e documentos.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contratación administrativa	Nesta actividade o alumnado coñecerá os trámites e procedementos que se deben seuir para contratar coa administración pública ou para solicitar subvencións públicas	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

CA5.9 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

CA5.10 - Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11 - Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.9 - Contratación con organizacións e administracións públicas.

Obxectivos específicos

Coñecer os trámites e presentación da documentación na contratación pública e nas subvencións públicas.

Resultados ou produtos

Resolución de cuestións propostas.

Recursos específicos

Libro de texto recomendado.
Apuntamentos da profesora.
proxector e pizarra.
Textos de apoio.
Internet
Aplicacións de Microsof Office.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Presentación da documentación ante a administración e a Administración electrónica	O alumnado coñecerá que é a sede electrónica das administracións públicas e os sistemas de identificación electrónica necesarios para as relacions coas distintas administracións públicas	1

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

Contidos

BC5 - Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

C5.8 - Sinatura dixital e certificados.

Obxectivos específicos
Coñecer as características da certificación e da firma electrónica e o procedemento para a súa obtención. Analizar como se consegue e utilizan a certificación dixital e firma electrónica Coñecer outros métodos de identificación dixital
Resultados ou produtos
Redacción que sobre os aspectos mais destacables e a importancia das novas tecnoloxias nas relacions empresa-administración. Exercicios resoltos sobre certificación electrónica na presentación de documentación e sinatura electrónica.
Recursos específicos
Libro de texto recomendado. Apuntamentos da profesora. proxector e pizarra. Textos de apoio. Internet Aplicacións de Microsof Office.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teóricopráctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. Farase unha ou dúas probas por cada unidade didáctica, en función do tempo adicado a cada unidade e sempre tendo en conta os criterios establecidos no apratado catro desta programación.
2. Valorarase a realización de traballos e actividades.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Para cada unidade didáctica establecida o/a alumno/a ten dereito a realizar:
1. Probas obxectivas ordinarias e traballos, unha ou varias segundo a amplitude da unidade, de carácter teórico-práctico sobre os diferentes contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades.

NOTAS TRIMESTRAIS DE AVALIACIÓN:
A nota trimestral calcularase, en base a dous conceptos, da seguinte maneira:
1. Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará como mínimo nun 90% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,90.
2. A realización das diferentes actividades ponderará como máximo un 10% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida polas actividades multiplicase por 0,10 e valorarase: a realización de exercicios e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen ou estas son escasas, todo ou parte da nota de "actividades" acumularase ás probas obxectivas.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.
Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

NOTA FINAL:
1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas e cada una das unidades didácticas.
2.-As unidades didácticas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final como se explicou anteriormente. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades didácticas non superadas durante o curso.
3.- A nota final será a media ponderada das notas de todas as Unidades Didácticas impartidas e avaliadas. De non ter superadas todas as unidades didácticas a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a nota final será a nota media.

Procedemento e criterios de recuperación

Como quedou explicado no apartado anterior o alumnado dispón das seguintes posibilidades de recuperación das diferentes unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:
1. Proba obxectiva de recuperación para o/a alumno/a que non supere a unidade didáctica, tamén de carácter teórico-práctico, que se valorará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para recuperar a unidade didáctica. Esta proba poderá tamén ser realizada por aquel alumnado que queira mellorar a nota obtida na proba obxectiva ordinaria. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
2. Proba obxectiva de final de curso para aquel alumnado que teña unidades didácticas non superadas ou recuperadas que consistirá na realización dunha proba obxectiva de carácter teórico-práctico. O alumnado antes de realizar esta proba recibirá un informe de avaliación individualizado coa información das unidades didácticas a recuperar e dispondrá dun período de titoría previo á realización da proba final de curso para a súa preparación no mesmo horario no que tivo as sesións do módulo durante o curso académico ou nun horario adaptado segundo as necesidades do alumnado e do centro educativo.
Nesta proba o/a alumno/a so será avaliado das unidades didácicas pendentes de superar. Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que terá unha valoración de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
Proba obxectiva final de recuperación para a lumnado de 2º curso que teña o módulo pendente:

Este alumnado realizará unha única proba obxectiva de carácter teórico práctico sobre os diferentes contidos do módulo a mediados do segundo trimestre. Esta proba puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo. A profesora estará a disposición dos/das alumnos/as na hora de titoría para axudarlles a preparar a proba.

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

O alumnado co módulo pendente, será avaliado das mesmas unidades didácticas que o resto establecendo unha proba final que abarcará contidos das diferentes unidades e dividido en dúas partes: realización dunha proba tipo test e outra que consistirá na resolución dun cuestionario de tipo teórico práctico de aplicación dos diferentes contidos.
Este alumnado porase en contacto co profesor ao comezo do curse de xeito que será dado de alta na aula virtual do curso e terá que entregar diferentes actividades deseñadas específicamente e será atendido en calquera momento tanto a través da aula virtual do centro como presencialmente.

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.
A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia ás aulas non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas que se realicen, e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo e con cuestións teóricas e prácticas) sobre toda a programación do módulo e estruturada en dúas partes: unha de carácter teórico e outra de carácter práctico. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media de cada unha das partes, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada unha de elas para poder facer esa media. Necesítase ter unha media de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

No caso de que a profesora observe que algún alumno/a non alcanza os obxectivos da programación, terase unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas complementarias ou de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.
Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos tendo en conta as capacidades individuais de cada alumno.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espíritu crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.
- Establecimento de medidas de flexibilización, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.
Fomentarase durante todo o curso de xeito especial o respecto, responsabilidad, a igualdade entre homes e mulleres, o respecto ao medio ambiente e respecto dos valores democráticos.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
En xeral, realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas e aceptadas polo Departamento.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

11.1. Outros apartados.

1. Bibliografía básica e outras ferramentas.

Libro recomendado: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, editorial macmillan educatión (ISBN: 978-84.19636-31-7)
Os contidos e materiais empregados no módulo están dispoñibles na aula virtual do instituto.
As tarefas encomendadas entregaránse por esta vía.
A aula virtual será tamén, a vía principal de comunicación do alumnado coa profesora e viceversa.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Galdo, Francisco

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 22

11.1. Outros apartados. 23

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

O módulo de IPE I pretende dotar o alumnado de estrategxias para incorporarse a un mundo laboral en constante evolución. As personas han de ser responsables da su carreira profesional, conocendo aas alternativas existentes no mercado laboral, as suas propias capacidades e intereses e as necesidades de formación para poder acceder con garantías o posto de traballo desexado.
O sistema de producción actual demanda profesionais capaces de traballar en equipo, polo que o sistema educativo debe dotarles das habilidades que lles capaciten para elo, así como formarlos na prevención de conflictos e resolución pacífica dos mesmos. O módulo IPE I inclúe contidos que contribúen a sua consecución. Xunto o anterior, para desenrolar unha carreira profesional satisfactoria o alumnado debe ser conocedor dos seus dereitos e obligacions como traballador/a e adquirir as capacidades que lle permitan traballar en condicions de seguridade e saude, así como previr os posibles riscos derivados do traballo. E prioridade do módulo de IPE I fomentar no alumnado unha cultura preventiva, facéndooss conscientes dos riscos do seu sector profesional e as medidas de prevención e protección aplicables. Deste modo, o módulo IPE I configurase como un área de coñecimentos incluida en todos os ciclos profesionales, que posibilita alcanzar os fins establecidos para a Formación Profesional ye permite ó alumnado adquirir as competencias personales e sociales para facilitar seu acceso ó emprego nas mellores condicións. O módulo profesional IPE I contén a formación necesaria para facilitar que o alumnado poda insertarse laboralmente e desenrolar a sua carreira profesional no sector correspondente.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Prevencionista nivel básico	Competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención	30	30
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Competencias profesionais	Competencias profesionais en relación ó sector productivo	10	18
2	Autoorientación	Valoración das súas competencias, os intereses e as destrezas persoais.	20	20
3	Tecnoloxías dixitais	Tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma	20	30
4	Condicións laborais	Condicións laborais como persoa traballadora por conta allea	20	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista nivel básico	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	PE	10
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	PE	10
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	10
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	10
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.	PE	10
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	10
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	20

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

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías

Contidos
relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Competencias profesionais	18

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

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	30
CA1.2 - Compararonse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	30
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	PE	40

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

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
2	Autoorientación	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	PE	5
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	PE	5
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	PE	10
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	PE	10
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	PE	10
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	PE	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	PE	10
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	PE	10
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	PE	10
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

Contidos
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	**Título da UD**	**Duración**
3	Tecnoloxías dixitais	30

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	PE	20
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	PE	10
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	10
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	10
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	10
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	10
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	PE	10
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	PE	10
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	PE	10

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

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	PE	20
CA4.2 - Compáraronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	PE	10
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	10
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	20
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	10

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

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista nivel básico	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevencionista	Prevención de riscos e primeiros auxilios	30

Criterios de avaliación

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

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

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

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

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

C1.4 - Marco normativo.

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

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

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

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

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

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

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

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

Coñecemento da normativa aplicable e dos primeiros auxilios

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Competencias profesionais	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sector productivo	Definición postos de traballo. competencias asociadas ao titulo	18

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - O traballo no sector

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Traballo na Administración pública.

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

Obxectivos específicos

Coñecemento do sector, dos postos de traballo e das competencias asociadas ao titulo

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Autoorientación	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Potencial profesional. Folla de ruta	Autoorientación para ver os seus intereses e o seu potencial .	20

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Coñecemento do seu potencial e dos seus intereses empregando a autoorientación

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de textto

UD	Título da UD	Duración
3	Tecnoloxías dixitais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aprendizaxe autónoma	Estratexias. Deseño do contorno de aplicación	30

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital. C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada. C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital. C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.
Obxectivos específicos Coñecemento das competencias propias para ter mais posibilidades de colocación no mercado laboral
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Lexislación social	Dereito laboral. SS	30

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

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

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

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

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

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

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

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa. C4.14 - Conflitos colectivos na empresa. C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar. C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social. C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación). C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.
Obxectivos específicos Coñecemento da normativa social e da acción protectora da SS
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Mediante debate e/ou proba escrita

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**30**	**10**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Por cada evaluación realizarase un examen de avaliación e outro de recuperación. Con estes dous exames garantízase unha correcta valoración dos criterios competenciais da LOOIFP, sendo instrumentos suficientes polo seu contido para ver o grado de consecución dos obxectivos,

O de avaliación propiamente dito constará de tres preguntas teóricas (ata 2 puntos cada unha) e un caso practico (ata 4 puntos). A nota de avaliación será a nota do examen redondeada por exceso. A nota de avalición necesaria para aprobar será dun 5.
A nota final será a media aritmética das notas de avaliación parciais

Procedemento e criterios de recuperación

Examen de recuperación. Con preguntas sobre conceptos básicos.
Para este alumnado haberá tarefas de axuda

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

Examen ao final do curso
Entrega de tarefas periódicamente

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

como marca a normativa examen con caracter extraordinario a fin de curso
o exame será na mesma liña que os exames de avaliación ordinaria

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

Para este alumnado activarase unha axuda con tarefas a maiores
Se fora preciso en colaboración co dept orientación

8.1. Programación da educación en valores.

concienciación do valor que ten respectar as normas e da importancia que ten a prevención de riscos da empresa e a seguridad e saude no traballo

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

non haberá actividades deste tipo

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

seguimento en plataforma PROENS
o alumnado poderá participar na avaliación docente mediante debate e/ou cuestionario

11.1. Outros apartados.

1. ningún apartado adicional

Nada mais que engadir

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	D3ADG000200 - Asistencia á dirección	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Galdo, Francisco

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 17

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 17

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 18

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 18

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 18

8.1. Programación da educación en valores. 18

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 18

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 18

11.1. Outros apartados. 18

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

Con este módulo preténdese que o alumnado obteña uns conocimentos en materia de economía e empresa, que lle serán útiles no caso de que decida optar polo autoemprego. Facendo especial fincapé nas características do seu sector productivo.
Elaborará un proxecto emprendedor (plan de empresa)

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Inserción laboral	Opcións de colocación no mercado laboral	20	6
2	Competencias	Competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego	20	6
3	innovación e investigación	Habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación	20	6
4	Ideas de emprendemento	Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva	20	6
5	Proxecto emprendedor	Elaboración dun proxecto emprendedor	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	PE	30
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.	PE	30
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.	PE	20
CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.	PE	20

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

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

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade		
CA2.1 - Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.	PE	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.	PE	20
CA2.3 - Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.	PE	10
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	PE	10
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	10
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	PE	20
CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.	PE	20

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

Contidos

Contidos
BC2 - Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.
Importancia das competencias clave e das habilidades sociais máis relevantes relacionados coa empregabilidade.
Equipos de traballo. Construción e desenvolvemento dun equipo de traballo. Os 5C do traballo en equipo. Ferramentas colaborativas e valoración de equipos de traballo.
A comunicación: planificación, deseño e organización do contido. Desenvolvemento das habilidades da comunicación verbal e non verbal. Técnicas de comunicación asertiva.
Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

UD	Título da UD	Duración
3	innovación e investigación	6

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

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

Contidos
BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.
Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.
A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Contidos
Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.
Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.
A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.
A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.
A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

UD	Título da UD	Duración
4	Ideas de emprendemento	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento		
CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.	PE	10
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	PE	10
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	PE	10
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	10
CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.	PE	10
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	PE	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	PE	10
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	PE	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	PE	20

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

Contidos
BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.
Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.
Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.
Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna		
CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.	PE	10
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	PE	10
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	PE	10
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	PE	10
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	10
CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.	PE	10
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.	PE	20

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

Contidos
BC5 - Proxecto emprendedor.
Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.
A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.
Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.
Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.
Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Mercado laboral	Coñecemento das opción de emprego. Autoemprego	6

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

C1.5 - Creación da marca persoal. Autoanálise, valor diferencial e visibilidade ante o mundo laboral. C1.6 - Oportunidades de emprego en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.
Obxectivos específicos Coñecer as distintas opcións para colocarse no mercado laboral
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias	Aplicación de estratexias para colocarse no mercado laboral en base ás súas competencias e habilidades	6

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

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

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

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

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

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

Obxectivos específicos

Coñecemento das competencias propias para ter mais posibilidades de colocación no mercado laboral (analise DAFO)

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
3	innovación e investigación	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Investigación e innovación	Habilidades e competencias para a investigación e innovación	6

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Que o alumnado desenrole habilidades para a innovación e a investigación

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
4	Ideas de emprendemento	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Oportunidades de negocio	Ideas emprendedoras. Nichos de mercado	6

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

Obxectivos específicos

Coñecer as opcións que ofrece o mercado. Detectar os posibles nichos de mercado

Resultados ou produtos
Realización proba
Recursos específicos
Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proxecto emprendedor	Elaboración proxecto emprendedor (plan de empresa)	7

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Que o alumno sepa elaborar un proxecto emprendedor (plan de empresa)

Resultados ou produtos
Realización proba
Recursos específicos
Libro de texto Navegación por internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Mediante debate e/ou proba escrita

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Por cada evaluación realizarase un examen de avaliación e outro de recuperación. Con estes dous exames garantízase unha correcta valoración dos criterios competenciais da LOOIFP, sendo instrumentos suficientes polo seu contido para ver o grado de consecución dos obxectivos,
O de avaliación propiamente dito constará de tres preguntas teóricas (ata 2 puntos cada unha) e un caso practico sobre o proxecto emprendedor que deberán elaborar (ata 4 puntos). A nota de avaliación será a nota do examen redondeada por exceso. A nota de avalición necesaria para aprobar será dun 5.
A nota final será a media aritmética das notas de avaliación parciais

Procedemento e criterios de recuperación

exame de recuperación. con preguntas sobre conceptos básicos
Para este alumnado haberá tarefas de axuda

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

exame ao final de curso
ademais este alumnado entregará periódicamente tarefas

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

como indica a normativa farase un examen con carácter extraordinario ao remate do curso
o exame será na mesma liña que os exames de avaliación ordinaria

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

Para este alumnado activarase un mecanismo de axuda consistente en proporcionarlle tarefas a maiores
Se fose necesario en colaboración co departamento de orientación

8.1. Programación da educación en valores.

valoración do respecto polo medio ambiente, a ética, e a sostenibilidade
RSC

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non haberá actividades deste tipo

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

Seguimento a través de PROENS
O alumnado poderá participar na avaliación da práctica docente mediante debate e/ou cuestionario

11.1. Outros apartados.

1. ningún apartado adicional

Nada mais que engadir