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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0437 - Comunicación empresarial e atención á clientela (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	166	50	199	103

Profesorado responsable

Docentes
Aboy González, Silvia

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

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

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 30

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 30

8.1. Programación da educación en valores. 30

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

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

11.1. Outros apartados. 31

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

O entorno produtivo de Pontevedra e da súa comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa. Isto demanda profesionais de grao medio capaces de levar a cabo actividades con autonomía e de apoio administrativo nos ámbitos laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como na atención ao cliente ou usuario. Neste senso, esta programación adáptase ás necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos, proporcionando mediante este módulo profesional a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa comunicación na empresa, tales como as seguintes: recepción de visitas e atención telefónica; recepción, tramitación e xestión de documentación; atención á clientela ou ás persoas usuarias; elaboración, rexistro e arquivo de documentación; aplicación de técnicas de comunicación adecuadas ás situacións de atención ou asesoramento á clientela; realización das xestións pertinentes cos departamentos afectados para consultas, reclamacións e atención posvenda; tramitación de reclamacións e denuncias; aplicación de estándares de calidade na prestación do servizo; e aplicación de técnicas de márketing como medio de potenciación da imaxe da empresa.
As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todos os ámbitos da empresa, tanto internos como externos, e en calquera tipo de organización, con independencia do sector ao que pertenzan. De maneira especial, relaciónanse co apoio administrativo ás tarefas desenvolvidas polos departamentos de atención á clientela e de márketing en empresas de calquera sector económico. A formación deste módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), d), e), f) e ñ) do ciclo formativo, así como as competencias a), b), c), i), m), p), q) e r).
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten acadar estes obxectivos céntranse na selección de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta; na aplicación do protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais, en coherencia coa imaxe e importancia da empresa; no uso de equipamentos de telefonía e informáticos conforme ás normas básicas; na elaboración e presentación de correspondencia e outros documentos administrativos; no rexistro da documentación recibida e emitida; no arquivo da documentación tanto en soporte impreso como informático; no apoio administrativo aos departamentos de atención á clientela e márketing; na xestión e tramitación de consultas e reclamacións; e no seguimento da clientela e control do servizo posvenda.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Selección de técnicas de comunicación empresarial	Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	11	13
2	Transmisión de comunicación oral na empresa	Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	12	12
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa	Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	15	14
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático	Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	12	12
5	Recoñecemento de necesidades da clientela	Recoñece as necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	12	13
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións	Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	12	13
7	Potenciación da imaxe da empresa	Potencia a imaxe da empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	12	13
8	Aplicación de procedementos	Aplica procedementos de calidade na atención á	14	13

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
8	de calidade na atención á clientela	clientela, e identifica os estándares establecidos.	14	13

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Selección de técnicas de comunicación empresarial	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.		
CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.	PE	12
CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información.	PE	12
CA1.3 - Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.	PE	12
CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.	PE	12
CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.	PE	10
CA1.6 - Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.	PE	12
CA1.7 - Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.	PE	10
CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.	PE	10
CA1.9 - Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Selección de técnicas de comunicación empresarial
Elementos e barreiras da comunicación.
Comunicación e información e comportamento.

Contidos
Relacións humanas e laborais na empresa.
Escoita activa, empatía e asertividade.
Organización empresarial. Organigramas.
Principios e tipos de organización empresarial.
Tipos de departamentos e áreas funcionais.
Funcións do persoal na organización.
Descrición dos fluxos de comunicación.
Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa. Publicidade e relacións públicas.

UD	Título da UD	Duración
2	Transmisión de comunicación oral na empresa	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.		
CA2.1 - Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.	PE	10
CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	PE	10
CA2.3 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.	PE	10
CA2.4 - Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.	PE	10
CA2.5 - Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.	PE	10
CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.	PE	10
CA2.7 - Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.	PE	10
CA2.8 - Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.	PE	10
CA2.9 - Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.10 - Analizáronse 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 - Transmisión de comunicación oral na empresa
Principios das comunicación orais.
Normas de información e atención oral.
Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.
Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.
Comunicación non verbal: elementos.
Comunicación verbal dentro da empresa.
Comunicación telefónica:
O teléfono e o seu uso.
A central. Uso do directorio telefónico.
Normas para falar correctamente por teléfono.
Informática nas comunicacións verbais.
Comunicacións na recepción de visitantes: recepción, identificación, xestión e despedida.

UD	Título da UD	Duración
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.		
CA3.1 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.	PE	8
CA3.2 - Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.	PE	8
CA3.3 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	PE	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.	PE	8
CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.	PE	10
CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	PE	10
CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.	PE	10
CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.	PE	10
CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetaría en soporte informático e convencional.	PE	10
CA3.10 - Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.	PE	8
CA3.11 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	10

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

Contidos
BC3 - Transmisión de comunicación escrita na empresa
Comunicación escrita na empresa.
Normas de comunicación e expresión escrita.
Principais características da correspondencia comercial.
A carta comercial: estrutura, estilos e clases.
Tipos de formatos de documentos de uso por empresas e administracións públicas.
Buscadores de información.
Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.
Correo electrónico.
Recepción, envío e rexistro de correspondencia.
Servizos postais: circulación interna de correspondencia e paquetaría.
Aplicación dos procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

UD	Título da UD	Duración
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.		
CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.	PE	10
CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.	PE	10
CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.	PE	10
CA4.5 - Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.	PE	10
CA4.6 - Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.	PE	10
CA4.7 - Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).	PE	10
CA4.8 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.	PE	10
CA4.9 - Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	PE	10
CA4.10 - Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	10

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

Contidos
BC4 - Arquivo da información en soporte impreso e informático
Arquivamento de información en papel:
Clasificación e ordenación dos documentos.
Normas de clasificación.
Vantaxes e inconvenientes.
Técnicas de arquivamento: natureza. Finalidade do ficheiro.

Contidos
Arquivamento de documentos. Recollida, tratamento dos datos e a súa custodia.
Sistemas de ficheiros: convencional, por microfilme e informático.
Clasificación da información.
Centralización ou descentralización do arquivo.
O proceso de presentación.
Elaboración e presentación de informes do arquivo.
A depuración ou destrución da documentación.
Confidencialidade da información e documentación.
Arquivamento de información sobre soporte informático.
Bases de datos para o tratamento da información.
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Procedementos de protección de datos.
Arquivos e cartafoles.
Organización en carpetas de correo electrónico e outros sistemas de comunicación telemática.

UD	Título da UD	Duración
5	Recoñecemento de necesidades da clientela	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		
CA5.1 - Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.	PE	12
CA5.2 - Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.	PE	12
CA5.3 - Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.	PE	12
CA5.4 - Identificouse o comportamento da clientela.	PE	12
CA5.5 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.	PE	12
CA5.6 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7 - Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.	PE	10
CA5.8 - Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.	PE	10
CA5.9 - Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.	PE	10

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

Contidos
BC5 - Recoñecemento de necesidades da clientela
Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.
Coñecemento da clientela e das súas motivacións.
Elementos da atención á clientela: ambiente, organización e empregados/as.
Fases da atención á clientela : recepción, seguimento, xestión e despedida.
Percepción da clientela sobre a atención recibida.
Satisfacción da clientela.
Procesos en contacto cos clientela externa.

UD	Título da UD	Duración
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.		
CA6.1 - Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	PE	10
CA6.2 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	PE	10
CA6.3 - Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.	PE	10
CA6.4 - Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.5 - Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.	PE	10
CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	PE	10
CA6.7 - Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	PE	10
CA6.8 - Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	PE	10
CA6.9 - Identificouse a normativa en materia de consumo.	PE	10
CA6.10 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	PE	10

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

Contidos
BC6 - Atención de consultas, queixas e reclamacións
Departamento de atención á clientela: funcións.
Valoración da atención recibida pola clientela: reclamación, queixa, suxestións e parabéns.
Elementos dunha queixa ou reclamación.
Fases de resolución de queixas e reclamacións.
O/a consumidor/a.
Institucións de consumo.
Normativa de consumo.
Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.
Tramitación e xestión.
Seguimento da clientela perdida.

UD	Título da UD	Duración
7	Potenciación da imaxe da empresa	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.1 - Identificouse o concepto de márketing.	PE	20
CA7.2 - Recoñecéronse as funcións principais do márketing.	PE	20
CA7.3 - Valorouse a importancia do departamento de márketing.	PE	12
CA7.4 - Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.	PE	12
CA7.5 - Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.	PE	12
CA7.6 - Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.	PE	12
CA7.7 - Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.	PE	12

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

Contidos
BC7 - Potenciación da imaxe da empresa
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
Natureza e alcance da comercialización.
Políticas de comunicación.
Publicidade: concepto, principios e obxectivos.
Relacións públicas.
Responsabilidade social corporativa.

UD	Título da UD	Duración
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela	13

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.		
CA8.1 - Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA8.2 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	PE	10
CA8.3 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	PE	10
CA8.4 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.	PE	10
CA8.5 - Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.	PE	10
CA8.6 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	PE	10
CA8.7 - Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	PE	10
CA8.8 - Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	PE	10
CA8.9 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	PE	10
CA8.10 - Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.	PE	10

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

Contidos
BC8 - Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela
Calidade do servizo como elemento da competitividade da empresa.
Tratamento das anomalías producidas na prestación do servizo.
Procedementos de control do servizo.
Avaliación e control do servizo.
Control do servizo posvenda.
Fidelización da clientela.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Selección de técnicas de comunicación empresarial	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aprendizaxe dos procesos de comunicación e información.	Conceptos e diferenzas da comunicación e da información.	13

Criterios de avaliación

RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.

CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.

CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información.

CA1.3 - Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.

CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.

CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.

CA1.6 - Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.

CA1.7 - Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.

CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.

CA1.9 - Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

Contidos

BC1 - Selección de técnicas de comunicación empresarial

C1.1 - Elementos e barreiras da comunicación.

C1.2 - Comunicación e información e comportamento.

C1.3 - Relacións humanas e laborais na empresa.

C1.4 - Escoita activa, empatía e asertividade.

C1.5 - Organización empresarial. Organigramas.

C1.6 - Principios e tipos de organización empresarial.

C1.7 - Tipos de departamentos e áreas funcionais.

C1.8 - Funcións do persoal na organización.

C1.9 - Descrición dos fluxos de comunicación.

C1.10 - Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.

C1.11 - Comunicación externa na empresa. Publicidade e relacións públicas.

Obxectivos específicos Aprendizaxe dos conceptos e procesos básicos da comunicación e da información.
Resultados ou produtos Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a Internet Plataforma de teleformación de FP a distancia Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
2	Transmisión de comunicación oral na empresa	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	A comunicación oral.	Coñecemento da comunicación oral: concepto, elementos, proceso e técnicas.	12

Criterios de avaliación

RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.

CA2.1 - Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.

CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.3 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.

CA2.4 - Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.

CA2.5 - Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.

CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.

CA2.7 - Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.

CA2.8 - Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.

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

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

Contidos

BC2 - Transmisión de comunicación oral na empresa

C2.1 - Principios das comunicación orais.

C2.2 - Normas de información e atención oral.

C2.3 - Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.

C2.4 - Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.

C2.5 - Comunicación non verbal: elementos.

C2.6 - Comunicación verbal dentro da empresa.

C2.7 - Comunicación telefónica:

C2.8 - O teléfono e o seu uso.

C2.9 - A central. Uso do directorio telefónico.

C2.10 - Normas para falar correctamente por teléfono.

C2.11 - Informática nas comunicacións verbais.

C2.12 - Comunicacións na recepción de visitantes: recepción, identificación, xestión e despedida.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe dos aspectos básicos da comunicación oral na empresa

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet
Plataforma de teleformación de FP a distancia
Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
3	Transmisión de comunicación escrita na empresa	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	A comunicación escrita na empresa	Coñecer as normas e regras da comunicación escrita e identificar os escritos propios das empresas.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.

CA3.1 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.

CA3.2 - Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.

CA3.3 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.4 - Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.

CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.

CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.

CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetaría en soporte informático e convencional.

CA3.10 - Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.

CA3.11 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

Contidos

BC3 - Transmisión de comunicación escrita na empresa

C3.1 - Comunicación escrita na empresa.

C3.2 - Normas de comunicación e expresión escrita.

C3.3 - Principais características da correspondencia comercial.

C3.4 - A carta comercial: estrutura, estilos e clases.

C3.5 - Tipos de formatos de documentos de uso por empresas e administracións públicas.

C3.6 - Buscadores de información.

C3.7 - Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.

C3.8 - Correo electrónico.

C3.9 - Recepción, envío e rexistro de correspondencia.

C3.10 - Servizos postais: circulación interna de correspondencia e paquetaría.

C3.11 - Aplicación dos procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe dos conceptos e estilos da comunicación escrita aplicando as técnicas de estilo aos documentos da empresa e da Administración pública.

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet
Plataforma de teleformación de FP a distancia
Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
4	Arquivo da información en soporte impreso e informático	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Arquivar información en soporte impreso e informático.	Arquivar información en soporte impreso e informático, e recoñecer os criterios de eficiencia.	12

Criterios de avaliación

RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.

CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA4.5 - Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA4.6 - Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.

CA4.7 - Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

CA4.8 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA4.9 - Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA4.10 - Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

Contidos

BC4 - Arquivo da información en soporte impreso e informático

C4.1 - Arquivamento de información en papel:

C4.2 - Clasificación e ordenación dos documentos.

C4.3 - Normas de clasificación.

C4.4 - Vantaxes e inconvenientes.

C4.5 - Técnicas de arquivamento: natureza. Finalidade do ficheiro.

C4.6 - Arquivamento de documentos. Recollida, tratamento dos datos e a súa custodia.

C4.7 - Sistemas de ficheiros: convencional, por microfilme e informático.

C4.8 - Clasificación da información.

C4.9 - Centralización ou descentralización do arquivo.

C4.10 - O proceso de presentación.

C4.11 - Elaboración e presentación de informes do arquivo.

C4.12 - A depuración ou destrución da documentación.

C4.13 - Confidencialidade da información e documentación.

C4.14 - Arquivamento de información sobre soporte informático.

C4.15 - Bases de datos para o tratamento da información.

C4.16 - Estrutura e funcións dunha base de datos.

C4.17 - Procedementos de protección de datos.

C4.18 - Arquivos e cartafoles.

C4.19 - Organización en carpetas de correo electrónico e outros sistemas de comunicación telemática.

Obxectivos específicos

Aprender a arquivar información en soporte impreso e informático.

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade, para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet
Plataforma de teleformación de FP distancia
Contidos e recursos colgados na mesma. Arquivos subidos á aula virtual.

UD	Título da UD	Duración
5	Recoñecemento de necesidades da clientela	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas para recoñecer aos clientes e identificar as súas necesidades	Aprender a recoñecer as necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	13

Criterios de avaliación

RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

CA5.1 - Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.

CA5.2 - Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.

CA5.3 - Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.

CA5.4 - Identificouse o comportamento da clientela.

CA5.5 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.

CA5.6 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

CA5.7 - Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.

CA5.8 - Tívose en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.

CA5.9 - Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

Contidos

BC5 - Recoñecemento de necesidades da clientela

C5.1 - Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.

C5.2 - Coñecemento da clientela e das súas motivacións.

C5.3 - Elementos da atención á clientela: ambiente, organización e empregados/as.

C5.4 - Fases da atención á clientela : recepción, seguimento, xestión e despedida.

C5.5 - Percepción da clientela sobre a atención recibida.

C5.6 - Satisfacción da clientela.

C5.7 - Procesos en contacto cos clientela externa.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe das técnicas de comunicación na atención os clientes

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as

instrucións da unidade, para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a Internet Plataforma de teleformación de FP a distancia Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
6	Atención de consultas, queixas e reclamacións	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Atención de consultas, queixas e reclamacións	Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.	13

Criterios de avaliación

RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.

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

CA6.2 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

CA6.3 - Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.

CA6.4 - Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA6.5 - Identificouse e localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.

CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.

CA6.7 - Formalizouse, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA6.8 - Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.

CA6.9 - Identificouse a normativa en materia de consumo.

CA6.10 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

Contidos

BC6 - Atención de consultas, queixas e reclamacións

C6.1 - Departamento de atención á clientela: funcións.

C6.2 - Valoración da atención recibida pola clientela: reclamación, queixa, suxestións e parabéns.

C6.3 - Elementos dunha queixa ou reclamación.

C6.4 - Fases de resolución de queixas e reclamacións.

C6.5 - O/a consumidor/a.

C6.6 - Institucións de consumo.

C6.7 - Normativa de consumo.

C6.8 - Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.

C6.9 - Tramitación e xestión.

C6.10 - Seguimento da clientela perdida.

Obxectivos específicos Aprendizaxe dos procedementos de atención a consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes.
Resultados ou produtos Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a Internet Plataforma de teleformación de FP a distancia Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
7	Potenciación da imaxe da empresa	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	A imaxe da empresa	Como potencian as empresas a súa imaxe e como utilizan as ferramentas de mercadotecnia.	13

Criterios de avaliación

RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.

CA7.1 - Identificouse o concepto de márketing.

CA7.2 - Recoñecéronse as funcións principais do márketing.

CA7.3 - Valorouse a importancia do departamento de márketing.

CA7.4 - Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.

CA7.5 - Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.

CA7.6 - Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.

CA7.7 - Identificouse a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

Contidos

BC7 - Potenciación da imaxe da empresa

C7.1 - Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.

C7.2 - Natureza e alcance da comercialización.

C7.3 - Políticas de comunicación.

C7.4 - Publicidade: concepto, principios e obxectivos.

C7.5 - Relacións públicas.

C7.6 - Responsabilidade social corporativa.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe de como potenciar a imaxe da empresa mediante o uso de elementos e ferramentas de márketing.

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet
Plataforma de teleformación de FP a distancia
Contidos e recursos aloxados na mesma.

UD	Título da UD	Duración
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Calidade na atención a clientela.	Como se aplican procedementos de calidade na atención á clientela.	13

Criterios de avaliación

RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.

CA8.1 - Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

CA8.2 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.

CA8.3 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.

CA8.4 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.

CA8.5 - Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.

CA8.6 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

CA8.7 - Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.

CA8.8 - Defiríronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.

CA8.9 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.

CA8.10 - Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

Contidos

BC8 - Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela

C8.1 - Calidade do servizo como elemento da competitividade da empresa.

C8.2 - Tratamento das anomalías producidas na prestación do servizo.

C8.3 - Procedementos de control do servizo.

C8.4 - Avaliación e control do servizo.

C8.5 - Control do servizo posvenda.

C8.6 - Fidelización da clientela.

Obxectivos específicos

Aprendizaxe das actividades e procedementos de calidade na atención á clientela.

Resultados ou produtos

Arquivo elaborado polo alumnado e entregado na plataforma de teleformación, coas tarefas resoltas segundo as instrucións da unidade para avaliar o progreso no resultado de aprendizaxe traballado.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a Internet
Plataforma de teleformación de FP a distancia
Contidos e recursos aloxados na mesma.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Dado o carácter a distancia e modular do proceso formativo, no que o alumnado accede de maneira autónoma e progresiva aos contidos, non resulta pertinente realizar unha avaliación inicial presencial nin baseada nunha secuencia común para todo o grupo. Non obstante, lévase a cabo unha avaliación diagnóstica indirecta, que permite obter unha primeira aproximación ao punto de partida do alumnado e axustar o desenvolvemento do módulo ás súas necesidades.
Esta avaliación baséase en:

- As comunicacións na plataforma de teleformación mediante mensaxería interna, foros xerais e específicos das unidades, e o taboleiro de anuncios para información oficial. Ademais, a retroalimentación nas tarefas e, nas videoconferencias e información recollida nas sesións presenciais, permiten manter un contacto continuo e estruturado entre profesorado e alumnado.

Esta información recollida permite axustar o nivel de dificultade, o ritmo e o apoio ofertado, favorecendo unha adaptación progresiva ao traballo autónomo característico da modalidade a distancia

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	11	12	15	12	12	12	12
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	14	100
Proba escrita	100	100

Procedemento e criterios de cualificación:

As tarefas puntuarán un 10% da nota final e o exame un 90%.
En cada avaliación realizarase unha proba obxectiva teórico-práctica, que será imprescindible para superar dita avaliación. Para acadar unha cualificación positiva, o alumnado deberá obter nesta proba unha nota igual ou superior a 5.

A cualificación final do módulo calcularase como a media aritmética ponderada das probas obxectivas correspondentes ás 8 unidades didácticas, aplicando a ponderación establecida para cada unha delas no apartado 2.1 desta programación.
O proceso de cualificación require introducir no Xade unicamente números enteiros. Por este motivo, establécese que as cualificacións con dous decimais se redondearán do seguinte modo: cando a nota sexa superior a .50 (por exemplo, 5,51), redondearase ao enteiro superior (6); cando a nota sexa exactamente .50 ou inferior (por exemplo, 5,50), redondearase ao enteiro inferior (5).

Procedemento e criterios de recuperación

No mes de xuño realizarase unha proba de recuperación para o alumnado que suspenderan, ou non se presentaran, a algún dos exames.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superalas.

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

Na modalidade de distancia adultos non hai módulos pendentes.

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

No réxime de ensinanza a distancia non se contempla a perda do dereito á avaliación continua; por este motivo, non é necesario definir unha proba extraordinaria específica para este alumnado.

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

As medidas de reforzo consistirán na atención personalizada mediante titorías individuais ou colectivas, que poderán desenvolverse de forma presencial, en liña e/ou a través do correo electrónico, co obxectivo de apoiar ao alumnado que presente dificultades para acadar os obxectivos programados.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que contribúan a que o alumnado adquira unha maior conciencia cidadá e saiba comportarse de maneira axeitada no ámbito profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Inicialmente, non se prevé a realización de actividades complementarias ou extraescolares específicas asociadas a esta materia.
No caso de que xurda unha proposta que contribúa ao desenvolvemento dos obxectivos didácticos, esta será presentada á dirección do centro para a súa valoración e, de ser aprobada, planificarase e organizarase de maneira axeitada.

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

Realizarase un seguimento sistemático da programación ao longo do curso.
Mensualmente realizarase unha revisión do desenvolvemento da programación para comprobar o seu avance e introducir, se é preciso, as modificacións oportunas.
Ao remate do ano realizarase unha valoración global do grao de cumprimento da programación e dos resultados obtidos.
Así mesmo, ao final do curso académico aplicarase unha enquisa anónima ao alumnado co fin de recoller información sobre a práctica docente. Os resultados desta enquisa empregaranse como ferramenta de reflexión para a mellora continua e para a actualización da programación en cursos posteriores.

11.1. Outros apartados.

1. 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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP1664 - Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GM) (2º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Correa Rios, Tania

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 18

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 18

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 19

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 19

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 19

8.1. Programación da educación en valores. 20

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 20

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 20

11.1. Outros apartados. 20

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

O título de Técnico en Xestión Administrativa concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de administración, realizando actividades de administración e de atención a clientela ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio negocio.
En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra. O IES Luís Seoane está ubicado no barrio de Monteporreiro, concello de Pontevedra, no que se pode denominar un entorno urbano.
Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.
Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional realizando tarefas administrativas e de atención á clientela.
As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:
-Auxiliar administrativo/a.
-Axudante de oficina.
-Auxiliar administrativo/a de cobros e pagos.
-Administrativo/a comercial.
-Auxiliar administrativo/a de xestión de personal
-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
-Recepcionista.
-Empreado/a de atención á clientela.
-Empreado/a de tesourería.
-Empreado/a de medios de pago.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Da economía lineal á economía circular	Establecer as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible	20	4
2	A transformación empresarial na 4ª revolución industrial	Caracterizar os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas	20	4
3	Introducción aos sistemas baseados na nube. Cloud computing	Identificar a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación	20	4
4	Introducción aos sistemas de producción dixitalizados	Comparar os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas	20	4
5	Plans de transformación cara unha empresa dixitalizada 4.0	Elaborar un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos	20	3

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Plans de transformación cara unha empresa dixitalizada 4.0	humanos	20	3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Da economía lineal á economía circular	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible		
CA1.1 - Identificáronse as etapas típicas dos modelos baseados na EL e os baseados na EC.	PE	20
CA1.2 - Analizáronse as etapas dos modelos de EL e EC, e a súa repercusión ambiental.	PE	20
CA1.3 - Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.	PE	10
CA1.4 - Identificáronse procesos reais baseados na EL.	PE	20
CA1.5 - Identificáronse procesos reais baseados na EC.	PE	20
CA1.6 - Compáraronse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).	PE	10

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

Contidos
BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular
O proceso produtivo nos modelos de empresas baseados na economía lineal e circular. Definición. Fases. Custos. Cadea de valor.
Modelos de empresa e afectación do ambiente.
Eficiencia na utilización de materiais e servizos. Importancia da reciclaxe nos modelos económicos. Reutilización de materias primas e produtos.
Comparativa dos modelos en relación co seu impacto ambiental e cos obxectivos de desenvolvemento sostible.

UD	Título da UD	Duración
2	A transformación empresarial na 4ª revolución industrial	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas		
CA2.1 - Relacionáronse os sistemas ciberfísicos coa evolución industrial.	PE	15
CA2.2 - Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.	PE	15
CA2.3 - Describiuse a combinación da parte física das industrias co software, internet das cousas (IoT), comunicacións etc.	PE	20
CA2.4 - Describiuse a relación entre o mundo físico e o virtual.	PE	20
CA2.5 - Relacionouse a migración a contornas 4.0 coa mellora dos resultados das empresas.	PE	10
CA2.6 - Identificáronse as vantaxes para a clientela e as empresas.	PE	20

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

Contidos
BC2 - Cuarta revolución industrial
Sistemas ciberfísicos. Relación coa evolución industrial.
Sistemas automatizados. Cambios provocados pola cuarta revolución. Elementos característicos.
Relacións entre o mundo virtual e o mundo físico. Comunicación en rede. Tarefas compartidas. Posicionamento dixital.
Cambios producidos nas contornas 4.0. Vantaxes producidas: proceso innovador da actividade empresarial dixitalización como vantaxe competitiva. Lexislación dixital: dereitos e deberes da cidadanía. Pegada dixital.

UD	Título da UD	Duración
3	Introducción aos sistemas baseados na nube. Cloud computing	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación		

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

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

Contidos
BC3 - Xestión na nube (cloud) e sistemas conectados
Cloud. Definición e niveis. Infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).
Posibilidades do 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. Novas estruturas organizativas. Flexibilidade horaria. Internacionalización. Aproveitamento dos espazos físicos e outros recursos. Paquetes integrados/suite.

UD	Título da UD	Duración
4	Introducción aos sistemas de producción dixitalizados	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas		
CA4.1 - Identificáronse as tecnoloxías THD actuais que definen un sistema dixitalizado.	PE	15
CA4.2 - Describíronse as características e as aplicacións de IoT, IA, big data, tecnoloxía 5G, robótica colaborativa, blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidade virtual, xemelgos dixitais etc.	PE	15
CA4.3 - Describiuse a contribución das THD á mellora da produtividade e á eficiencia dos sistemas produtivos ou de prestación de servizos.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.	PE	10
CA4.5 - Relacionouse a implantación das tecnoloxías habilitadoras (sensórica, tratamento de datos, automatización, comunicacións etc.) coa redución de custos e a mellora da competitividade.	PE	10
CA4.6 - Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.	PE	10
CA4.7 - Definíronse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o acceso a eles desde cada unidade.	PE	15
CA4.8 - Describíronse as melloras producidas no sistema e en cada unha das súas etapas.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Características dos sistemas de produción
Tecnoloxías habilitadoras (THD) actuais. Características e aplicacións de internet das cousas (IoT), intelixencia artificial (IA), big data e tratamento de datos, tecnoloxía 5G, fibra óptica, robótica colaborativa (cobótica), blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidades inmersivas (realidade virtual -RV-, RM etc.), xemelgos dixitais, etc.
Relación entre THD e produtividade.
Implantación das tecnoloxías habilitadoras. Relación coa redución de custos e coa mellora da competitividade.
Sistemas dixitalizados reais. Exemplos.
Sistemas de almacenamento de datos non convencionais.

UD	Título da UD	Duración
5	Plans de transformación cara unha empresa dixitalizada 4.0	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos		
CA5.1 - Definiuse a nivel de bloques o diagrama de funcionamento da empresa clásica.	PE	20
CA5.2 - Identificáronse as etapas susceptibles de seren dixitalizadas.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Definíronse as tecnoloxías implicadas en cada etapa.	PE	15
CA5.4 - Estableceuse a conexión das etapas dixitalizadas co resto do sistema.	PE	10
CA5.5 - Elaborouse un diagrama de bloques do sistema dixitalizado.	PE	10
CA5.6 - Elaborouse un informe de viabilidade e das melloras introducidas.	PE	10
CA5.7 - Analizouse a mellora na produción e na xestión de residuos, entre outras.	PE	10
CA5.8 - Elaborouse un documento coa secuencia do plan de transformación e os recursos empregados.	PE	10

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

Contidos
BC5 - Plan de transformación dixital
Configuración dunha empresa clásica. Dixitalización da empresa ou de unidades desta.
Plan de transformación. Análise de necesidades dixitais. Custo de oportunidade. Análise de alternativas. Obxectivos e resultados.
THD implicadas na dixitalización das etapas. Relación entre etapas.
Configuración da empresa dixitalizada. Cambios introducidos. Melloras producidas. Mecanismos de análise e control.
Recursos empregados. Selección dos recursos dixitais necesarios. Plan de formación dixital.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Da economía lineal á economía circular	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diferenzas entre a economía Lineal e Circular	Identificar as etapas «típicas» dos modelos de empresas baseados en EL e empresas na EC.	2
Criterios de avaliación **RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible**			

CA1.1 - Identificáronse as etapas típicas dos modelos baseados na EL e os baseados na EC.

CA1.2 - Analizáronse as etapas dos modelos de EL e EC, e a súa repercusión ambiental.

CA1.4 - Identificáronse procesos reais baseados na EL.

CA1.5 - Identificáronse procesos reais baseados na EC.

Contidos

BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular

C1.1 - O proceso produtivo nos modelos de empresas baseados na economía lineal e circular. Definición. Fases. Custos. Cadea de valor.

C1.2 - Modelos de empresa e afectación do ambiente.

Obxectivos específicos

Os modelos económicos na era dixital.

Resultados ou produtos

-Probas escritas de avaliación.

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Importancia do reciclaxe e o Impacto ambiental	Comparar modelos en relación a súa importancia no reciclaxe e o co impacto ambiental	2

Criterios de avaliación

RA1 - Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible

CA1.3 - Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.

CA1.6 - Comparáronse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).

Contidos

BC1 - Conceptos da economía lineal e da economía circular

C1.3 - Eficiencia na utilización de materiais e servizos. Importancia da reciclaxe nos modelos económicos. Reutilización de materias primas e produtos.

C1.4 - Comparativa dos modelos en relación co seu impacto ambiental e cos obxectivos de desenvolvemento sostible.

Obxectivos específicos

A economía circular na era dixital.

Transformación dos procesos produtivos. Barreiras de implementación.

Resultados ou produtos
-Probas e exercicios escritos de avaliación
Recursos específicos
-Plataforma virtual Moodle

UD	Título da UD	Duración
2	A transformación empresarial na 4ª revolución industrial	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	O mundo físico e mundo virtual	Comparación dos sistemas ciberfísicos e os sistemas automatizados. Mundo físico e virtual.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas

CA2.1 - Relacionáronse os sistemas ciberfísicos coa evolución industrial.

CA2.2 - Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.

CA2.4 - Describiuse a relación entre o mundo físico e o virtual.

Contidos

BC2 - Cuarta revolución industrial

C2.1 - Sistemas ciberfísicos. Relación coa evolución industrial.

C2.2 - Sistemas automatizados. Cambios provocados pola cuarta revolución. Elementos característicos.

Obxectivos específicos

Fundamentos da industria e dos sistemas ciberfísicos.

Resultados ou produtos

-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Entornos 4.0	As contornas 4.0 e os resultados das empresa.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas

CA2.3 - Describiuse a combinación da parte física das industrias co software, internet das cousas (IoT), comunicacións etc.

CA2.5 - Relacionouse a migración a contornas 4.0 coa mellora dos resultados das empresas.

CA2.6 - Identificáronse as vantaxes para a clientela e as empresas.
Contidos **BC2 - Cuarta revolución industrial** C2.3 - Relacións entre o mundo virtual e o mundo físico. Comunicación en rede. Tarefas compartidas. Posicionamento dixital. C2.4 - Cambios producidos nas contornas 4.0. Vantaxes producidas: proceso innovador da actividade empresarial dixitalización como vantaxe competitiva. Lexislación dixital: dereitos e deberes da cidadanía. Pegada dixital.
Obxectivos específicos A transición cara a industria 4.0 e as vantaxes para as empresas
Resultados ou produtos -Probas escritas de avaliación
Recursos específicos -Plataforma virtual Moodle

UD	Título da UD	Duración
3	Introducción aos sistemas baseados na nube. Cloud computing	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cloud	Definición, niveis, posibilidades de traballo e vantaxes do cloud.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación

CA3.1 - Identificáronse os niveis da nube.

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

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

Contidos

BC3 - Xestión na nube (cloud) e sistemas conectados

C3.1 - Cloud. Definición e niveis. Infraestrutura como servizo (IaaS). Plataforma como servizo (Paas). Software como servizo (Saas).

C3.2 - Posibilidades do traballo na nube.

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

C3.6 - Uso da nube e a rendibilidade da empresa. Novas estruturas organizativas. Flexibilidade horaria. Internacionalización. Aproveitamento dos espazos físicos e outros recursos. Paquetes integrados/suite.

Obxectivos específicos

Os aspectos esenciais da nube: funcionamento, características, beneficios e desafíos.

Resultados ou produtos

-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Edge computing/Fog e mist.	Conceptos de Edge computing, Fog e mist e a súa relación coa nube.	2

Criterios de avaliación **RA3 - Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación** CA3.4 - Defínironse os conceptos de fog e mist, e as súas zonas de aplicación no conxunto. CA3.5 - Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.
Contidos **BC3 - Xestión na 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.
Obxectivos específicos Modelos de servicios na nube: Infraestrutura como servicio (IaaS), Plataforma como servicio (PaaS) e Software como servicio (SaaS)
Resultados ou produtos -Probas escritas de avaliación
Recursos específicos -Plataforma virtual Moodle

UD	Título da UD	Duración
4	Introducción aos sistemas de producción dixitalizados	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	As tecnoloxías (THD)	Identificar e estudar as características das distintas tecnoloxías para o uso en empresas do sector produtivo.	3

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas

CA4.1 - Identificáronse as tecnoloxías THD actuais que definen un sistema dixitalizado.

CA4.2 - Describíronse as características e as aplicacións de IoT, IA, big data, tecnoloxía 5G, robótica colaborativa, blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidade virtual, xemelgos dixitais etc.

CA4.3 - Describiuse a contribución das THD á mellora da produtividade e á eficiencia dos sistemas produtivos ou de prestación de servizos.

CA4.4 - Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.

CA4.5 - Relacionouse a implantación das tecnoloxías habilitadoras (sensórica, tratamento de datos, automatización, comunicacións etc.) coa redución de custos e a mellora da competitividade.

CA4.6 - Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.

Contidos

BC4 - Características dos sistemas de produción

C4.1 - Tecnoloxías habilitadoras (THD) actuais. Características e aplicacións de internet das cousas (IoT), intelixencia artificial (IA), big data e tratamento de datos, tecnoloxía 5G, fibra óptica, robótica colaborativa (cobótica), blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidades inmersivas (realidade virtual -RV-, RM etc.), xemelgos dixitais, etc.

C4.2 - Relación entre THD e produtividade.

C4.3 - Implantación das tecnoloxías habilitadoras. Relación coa redución de custos e coa mellora da competitividade.

C4.4 - Sistemas dixitalizados reais. Exemplos.

Obxectivos específicos

Tecnoloxías para a conectividade e a comunicación intelixente: A tecnoloxía 5G, o Internet das cousas (IoT).

As ferramentas para a xestión avanzada de datos: O big data, a analítica de datos, Blockchain.

A intelixencia artificial: o funcionamiento da IA, a IA xenerativa.

Resultados ou produtos

-Probas e exercicios escritos de avaliación

Recursos específicos

- Plataforma virtual Moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Almacenamento de datos non convencionais	Definir sistemas de almacenamento non convencionais	1

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas

CA4.7 - Defiríronse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o acceso a eles desde cada unidade.

CA4.8 - Describíronse as melloras producidas no sistema e en cada unha das súas etapas.

Contidos

BC4 - Características dos sistemas de produción

C4.5 - Sistemas de almacenamento de datos non convencionais.

Obxectivos específicos

Os sistemas de almacenamento na nube. A ciberseguridade

Resultados ou produtos

-Probas e exercicios escritos de avaliación

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle

UD	Título da UD	Duración
5	Plans de transformación cara unha empresa dixitalizada 4.0	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	De empresa clásica a empresa dixitalizada	Proceso de transformación dunha empresa clásica a empresa dixitalizada. Identificar etapas, necesidades dixitais, custos, etc.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos

CA5.1 - Definiuse a nivel de bloques o diagrama de funcionamento da empresa clásica.

CA5.2 - Identificáronse as etapas susceptibles de seren dixitalizadas.

CA5.3 - Defiríronse as tecnoloxías implicadas en cada etapa.

CA5.4 - Estableceuse a conexión das etapas dixitalizadas co resto do sistema.

CA5.7 - Analizouse a mellora na produción e na xestión de residuos, entre outras.

Contidos

BC5 - Plan de transformación dixital

C5.1 - Configuración dunha empresa clásica. Dixitalización da empresa ou de unidades desta.

C5.3 - THD implicadas na dixitalización das etapas. Relación entre etapas.

C5.4 - Configuración da empresa dixitalizada. Cambios introducidos. Melloras producidas. Mecanismos de análise e control.

Obxectivos específicos

A transformación a empresa dixital. Organización dunha empresa dixital

Resultados ou produtos

-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Informe	Elaborar documento co plan de transformación e os	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Informe	recursos empregados	1

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos

CA5.5 - Elaborouse un diagrama de bloques do sistema dixitalizado.

CA5.6 - Elaborouse un informe de viabilidade e das melloras introducidas.

CA5.8 - Elaborouse un documento coa secuencia do plan de transformación e os recursos empregados.

Contidos

BC5 - Plan de transformación dixital

C5.2 - Plan de transformación. Análise de necesidades dixitais. Custo de oportunidade. Análise de alternativas. Obxectivos e resultados.

C5.5 - Recursos empregados. Selección dos recursos dixitais necesarios. Plan de formación dixital.

Obxectivos específicos

Folla de ruta deo plan de transformación dixital: Diagnóstico inicial, definición de obxectivos, implementación.

Xestión do cambio e avaliación de resultados e mejora continua.

Resultados ou produtos

-Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

-Plataforma virtual Moodle

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

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

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
3. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
4. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non se contempla a realización de actividades complementarias e extraescolares.

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0439 - Empresa e administración (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	193	50	232	122

Profesorado responsable

Docentes
González Area, Luisa Agustina

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 32

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. 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.

O ciclo formativo Xestión Administrativa¿ permite obter o título de Técnico en xestión administrativa. Co o módulo Empresa e administración aprendese a desenvolver actividades para desempeñar a función de apoio administrativo, as tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire a súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos
Esta función alberga os seguintes aspectos:
Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalizade da empresa
Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos
As actividades profesionais asociadas a esta función aplicarase nas seguintes funcións:
As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal e nas relacións coa Administración
As desenvolvidas en empresas de servizo de asesoría en relación ao apoio administrativo a xestión documental de impostos, permisos e trámites
.Esta programación contextualiza o currículo do módulo a un centro educativo, entorno e ámbito produtivo, e grupo concreto de alumnos
O centro: O centro docente onde se imparte este módulo é o IES Luís Seoane da cidade de Pontevedra. Neste complexo educativo público impártense ciclos formativos de grao medio e superior de varias familias profesionais, entre elas a de Xestión administrativa, tanto no réxime ordinario, o de adultos e en a modalidade de distancia. Tamén imparte FP básica. Así como a ESO e o Bacharelato. No tocante ás infraestruturas, o centro conta cun amplío equipamento educativo, como corresponde aos múltiples servizos educativos que ofrece e conta cos recursos necesarios para a consecución dos obxectivos previstos na docencia do módulo, ao cumprírense os requisitos de espazos e instalacións requiridas pola lexislación educativa. Posúe tamén os recursos necesarios para que os alumnos con necesidades educativas específicas, temporais e permanentes, poidan acadar os obxetivos establecidos con carácter xeral. Todos os espazos destinados á docencia do módulo presentan conexión a internet, proxector, encerado e un ordenador por alumno, así como software libre. Así mesmo o centro conta co Plan de Acción Titorial (PAT), Plan Anual, Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e Plan de Autoprotección, e ten establecidos os órganos de goberno necesarios para un correcto funcionamento.
O entorno e o seu ámbito produtivo: O centro atopase nun entorno urbano e social medio. Onde estan instaladas gran variedade de pequenas e medianas empresas, así como gran cantidade de asesorías e colexios profesionais (avogados, economistas, ...), onde os alumnos poden realizar o seu período de FCT e mesmo acadar os seus futuros postos de emprego. Os alumnos que rematan o ciclo adoitan traballar nos seguintes ocupacións e postos de traballo;
-Auxiliar administrativo/a.
-Axudante de oficina.
-Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
-Administrativo/a comercial.
-Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
-Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
-Recepcionista.
-Empregado/a de atención á clientela.
-Empregado/a de tesouraría.
-Empregado/a de medios de pagamento.
Os alumnos: Tratase dun grupo en réxime de adultos, que consta de 25 alumnos con idades comprendidas entre os 20 e 60 anos, pertencentes a familias de clase traballadora ou media, sen unhas características específicas destacadas. Deles 8 son homes e o resto mulleres. O sistema de acceso son na maioría dos casos aproba de acceso a ciclo medio. O alumnado provén da propia cidade e dos seus arredores. Os alumnos de menor idade cursan o ciclo para acadar o seu primeiro título e poder entrar no mercado laboral. Os maiores fano como medio de reciclase ou pola súa situación laboral; para mellorar as súas condicións laborais ao poder optar a un emprego.

Actuacións por parte do docente: O profesor detecta que dentro do grupo non se localizan alumnos estranxeiro con dificultade de comprensión da lingua, nin alumnado con sobredotación intelectual. Tamén se aprecia nos alumnos de maior idade certa dificultade de adaptación, ao levar tempo fora do sistema educativo.
Para todos eles, tras a avaliación inicial e a consulta co Departamento de Orientación, determínase as medidas que é necesario tomar para que acaden os resultados de aprendizaxe requiridos no módulo.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Características da innovación empresaria	Nesta UD aprenderase a disntinguir as empresas innovadoras	10	10
2	IConcepto xurídico de empresa e de empresario	Nesta UD aprenderase a recoñecer as empresas	10	10
3	Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	Nesta UD aprenderase os tributos do sistema tributario español	20	30
4	Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	Nesta UD aprenerase as obrigas fiscais que teñen as empresas	20	30
5	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	Nesta UD aprenderase recoñecer a estructura da Administración	10	10
6	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	Nesta UD aprenderase a diferenciar as relacións dos ciudadans coa administración	20	17
7	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	.Nesta UD aprenderase a elaborar documentación a presentar ante a Administración	10	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Características da innovación empresaria	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.		
CA1.1 - Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	PE	15
CA1.2 - Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	TO	15
CA1.3 - Compararónse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	TO	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Defiríronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	TO	15
CA1.5 - Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	TO	15
CA1.6 - Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	TO	15
CA1.7 - Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	TO	10

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

Contidos
BC1 - Características da innovación empresarial
O proceso innovador na actividade empresarial.
Factores de risco na innovación empresarial.
Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.
A tecnoloxía como clave para a innovación empresarial.
A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.
Axudas institucionais públicas e privadas (asesoramento, financiamento de ideas, premios etc.).

UD	Título da UD	Duración
2	IConcepto xurídico de empresa e de empresario	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.		
CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.		
CA2.1.1 - Definiuse os elementos do funcioamento da empresa	PE	5
CA2.1.2 - Definiuse os tipos de organización da empresa	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	PE	15
CA2.3 - Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	PE	20
CA2.4 - Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	PE	10
CA2.5 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	TO	20
CA2.6 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.		
CA2.6.1 - Identificáronse os Tramites de constitución e posta en marcha da empresa	TO	10
CA2.6.2 - Recoñecéronse as características das Franquias	TO	10

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

Contidos
BC2 - Concepto xurídico de empresa e de empresario
Concepto de empresa.
Concepto de emprendedor/a.
Persoa física.
Persoa xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario/a, personalidade xurídica e trámites.
O empresario autónomo.
Tipos de empresas.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.
Franquía.

UD	Título da UD	Duración
3	Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	30

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.		
CA3.1 - Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	PE	15
CA3.2 - Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os tipos de tributos.	TO	15
CA3.4 - Discrimináronse as súas principais características.	PE	20
CA3.5 - Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	PE	10
CA3.6 - Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	PE	15
CA3.7 - Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	PE	15

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

Contidos
BC3 - Sistema tributario
Sistema tributario español.
Concepto de imposto.
Tributos e finalidade socioeconómica.
Xerarquía e normativa tributaria.
Normas e tipos de impostos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración de liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións fiscais.

UD	Título da UD	Duración
4	Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.		
CA4.1 - Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	PE	8
CA4.2 - Precisouse a necesidade de alta no censo.		
CA4.2.1 - Elaboráronse distintos tipos de censos	PE	4
CA4.3 - Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).		
CA4.3.1 - Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE	TO	10
CA4.4 - Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	PE	15
CA4.5 - Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.		
CA4.5.1 - Identificáronse os cálculos para os dintntos réximenes	TO	23
CA4.6 - Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	PE	10
CA4.7 - Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.		
CA4.7.1 - Elaboráronse liquidción con variada casuistica	LC	20
CA4.8 - Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Obrigas fiscais da empresa
Obrigas tributarias da empresa.
Índice de Actividades Económicas (IAE).
Declaración do Censo. Inscrición no Censo de Actividades Económicas.
IVE: tipos e réximes.
Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF.
Formas de estimación da renda.

Contidos
Retencións do imposto sobre a renda.
Formas e prazos para a declaración liquidadora.
Actividades empresariais e profesionais.
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

UD	Título da UD	Duración
5	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.		
CA5.1 - Interpretáronse as relacións entre as diferentes administracións públicas.	PE	15
CA5.2 - Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	PE	20
CA5.3 - Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	PE	20
CA5.4 - Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	TO	15
CA5.5 - Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.	PE	15
CA5.6 - Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	TO	15

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

Contidos
BC5 - Estrutura funcional e xurídica da Administración
O dereito.
Fontes do dereito. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Unión Europea.
Órganos da Administración central.

Contidos
Institucións da comunidade autónoma.
Administración local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.
Funcionariado.
Notarios/as públicos/as.

UD	Título da UD	Duración
6	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.		
CA6.1 - Definiuse o concepto de acto administrativo.	PE	10
CA6.2 - Clasificáronse os actos administrativos.	PE	10
CA6.3 - Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	PE	10
CA6.4 - Precisáronse os tipos de contratos administrativos.	PE	10
CA6.5 - Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	PE	10
CA6.6 - Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.	PE	10
CA6.7 - Diferenciáronse os tipos de recursos administrativos.	PE	10
CA6.8 - Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	TO	10
CA6.9 - Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	PE	10
CA6.10 - Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	TO	10

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

Contidos
BC6 - Relacións entre a cidadanía e a Administración
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Procedemento administrativo: fases
Contratos administrativos.
Recursos administrativos.
Xurisdición contencioso-administrativa.

UD	Título da UD	Duración
7	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.		
CA7.1 - Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	PE	10
CA7.2 - Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	TO	20
CA7.3 - Solicitouse determinada información nun rexistro público.	TO	20
CA7.4 - Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	PE	15
CA7.5 - Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	TO	15
CA7.6 - Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	TO	20

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

Contidos
BC7 - Xestión da documentación ante a Administración
Documentos á Administración.
Arquivos públicos.

Contidos
Rexistros públicos.
Dereito da cidadanía á información, á atención e á participación. Vías de obtención da información.
Límites ao dereito á información.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Características da innovación empresaria	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Iniciativas emprendedoras	Estudiarase o espíritu emprendedor as ventaxas da internalización e as audas que están a sua disposición	5

Criterios de avaliación

RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

CA1.2 - Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.

CA1.4 - Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.

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

Contidos

BC1 - Características da innovación empresarial

C1.3 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

C1.5 - A tecnoloxía como clave para a innovación empresarial.

C1.6 - A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

C1.7 - Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

C1.8 - Axudas institucionais públicas e privadas (asesoramento, financiamento de ideas, premios etc.).

Obxectivos específicos

Analizar as posibilidades de innovación empresarial como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego

Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial

Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.

Definiras características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos

Enumerar iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes

Analizar posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.

Procurar axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

Resultados ou produtos

Informe sobre o Rxistro de Pequeñae Mediana empresa innovadora
Cuestionario sobre conceptos de innovación
Informe cos exemplos reais
Informes sobre I+D+i nas empresas innovadoras
Cuestionarios

Recursos específicos

Internet
Ordenadores
Proxector
Apuntes

	Actividade	Descrición	Duración
2	innovación e desarrollo empresarial	Estudarase a innovación os tipos e os procesos , así como os riscos que presentan	5

Criterios de avaliación

RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.

CA1.1 - Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA1.3 - Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.

CA1.5 - Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.

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

Contidos

BC1 - Características da innovación empresarial

C1.1 - O proceso innovador na actividade empresarial.

C1.2 - Factores de risco na innovación empresarial.

C1.4 - Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Obxectivos específicos

Analizar as posibilidades de innovación empresarial como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

Procura en internet a Orde ECC/1087/2015, do 5 de xonio publicada no Boletín Oficial do Estado do día 11 de xonio, que regula a obtención do sello de Pyme innovadora e o funcionamento do Rexistro da Pequena e Mediana Empresa Innovadora. E darse de alta e analiza os criterios para ser unha Pyme innovadpra

Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial

Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha

Procurar en internet experiencias reais innovadoras, analiza e debate na clase os factores de risco (https://www.emprendepyme.net/factores-de-riesgo-en-la-innovacion-empresarial.html) asumidos en cada unha

Definir características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos

Propota da idea de empresa para o sei Proxecto

Explicacións sobre iniciativas emprendedoras que. poidan aplicarse para a mellora das empresas

Enumerando as iniciativas innovadoras que poidas aplicar para a mellora da empresa

Procurar en distintas webs de empresas que conseguiron a internazialización grazas a iniciativas innovación, Cada alumno ten que analizar unha delas e expoñer as súas técnicas, materiais e organización interna e externa

Presentar as diferentes axudas existentes

Procurar axudas e subvenciones do ministerio de Ciencia Innovaron e Universidades que poden obter os emprendedores e analiza os requisitos que teñen que cumprir

Resultados ou produtos

Informe sobre o Rxistro de Pequeñae Mediana empresa innovadora
Cuestionario sobre conceptos de innovación
Informe cos exemplos reais
Informes sobre I+D+i nas empresas innovadoras
Cuestionarios

Recursos específicos

Internet
Ordenadores
Proxector
Apuntes

UD	Título da UD	Duración
2	IConcepto xurídico de empresa e de empresario	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Empresa e empresario	Estudarase o concepto de empresa e empresario en xeral e o autónomo en particular, así como as representacións gráficas da estrutura das empresas	4

Criterios de avaliación

RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.

CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.

CA2.1.1 - Definiuse os elementos do funcioamento da empresa

CA2.1.2 - Definiuse os tipos de organización da empresa

CA2.2 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.

CA2.3 - Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.

CA2.4 - Recoñecéronse as características do empresario autónomo.

Contidos

BC2 - Concepto xurídico de empresa e de empresario

C2.1 - Concepto de empresa.

C2.2 - Concepto de emprendedor/a.

C2.3 - Persoa física.

C2.4 - Persoa xurídica.

C2.5 - Constitución da empresa: condición de empresario/a, personalidade xurídica e trámites.

C2.6 - O empresario autónomo.

Obxectivos específicos

Estudarase o concepto de empresa e empresario en xeral e o autónomo en particular, así como as representacións gráficas da estrutura das empresas

Estudaranse os tipos de empresas os factores que permiten elixir a súa forma xurídica e a levar a cabo os tramites da súa constitución

Expoñer os tipos de franquías a través de recursos que se encontren en internet.

Resultados ou produtos

Informe sobre os tipos de empresa
Organigramas
Test
Cuestionarios

Recursos específicos

Internet
Paxinas webs
Apuntes

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tipos de empresas	Estudaranse os tipos de empresas os factores que permiten elixir a súa forma xurídica e a levar a cabo os tramites da súa constitución	5

Criterios de avaliación

RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.

CA2.6 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.

CA2.6.1 - Identificáronse os Tramites de constitución e posta en marcha da empresa

CA2.6.2 - Recoñecéronse as características das Franquias

Contidos

BC2 - Concepto xurídico de empresa e de empresario

C2.7 - Tipos de empresas.

C2.8 - Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

C2.9 - Franquía.

Obxectivos específicos

Diferenciár empresas segundo a súa constitución legal

Precisár as características de cada tipo de sociedade..

Identificar a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa

Resultados ou produtos

Cuestionarios
Documentos correspondentes os tramites de constitución e posta en marcha
Informe sobre os tipos de empresas con tódalas súas caracteristicas.

Recursos específicos

Páxinas web,
Material bibliográfico
Apuntes
Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Franquías	Expoñer os tipos de franquías a través de recursos que se encontren en internet.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.

CA2.5 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.

Contidos

BC2 - Concepto xurídico de empresa e de empresario

C2.7 - Tipos de empresas.

Obxectivos específicos

Identificáronse os tipos de franquías

Resultados ou produtos

Informe sobre os tipos de franquías atopados

Recursos específicos

internet
Paxinas webs
Folletos
Apuntes

UD	Título da UD	Duración
3	Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tributos.	Definír os conceptos de tributo e de sistema tributario español. Relacionar a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica Recoñecer a xerarquía normativa tributaria Identificár os tipos de tributos Discriminár as súas principais características. Diferenciar entre impostos directos e indirectos.	12

Criterios de avaliación

RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.

CA3.1 - Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.

CA3.2 - Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

CA3.3 - Identificáronse os tipos de tributos.

CA3.4 - Discriminároronse as súas principais características.

CA3.5 - Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.

Contidos

BC3 - Sistema tributario

C3.1 - Sistema tributario español.

C3.2 - Concepto de imposto.

C3.3 - Tributos e finalidade socioeconómica.

C3.4 - Xerarquía e normativa tributaria.

C3.5 - Normas e tipos de impostos.

C3.6 - Clases de impostos.

Obxectivos específicos

Identificar os tributos e a sua nornativa

Identificar os elementos da declaración liquidación

Identificar os tipos de débedas e sancións tributarias, así como as súas clases

Resultados ou produtos

Cuestións sobre a débeda tributaria e sancións.
Informe sobre as sancións do Estado.

Test
Cuestionarios

Recursos específicos

internet
Paxinas webs
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Declaracións-Liquidacións	Identificár os elementos da declaración-liquidación	14

Criterios de avaliación

RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.

CA3.6 - Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.

Contidos

BC3 - Sistema tributario

C3.7 - Elementos da declaración de liquidación.

Obxectivos específicos

Identificár os elementos da declaración-liquidación

Resultados ou produtos

Informe sobre os conceptos da declaración liquidación
Cuestións

Recursos específicos

internet
Paxinas webs
Impresos oficiais de documentos
Apuntes

	Actividade	Descrición	Duración
3	Debedas e sancións	Identificar os tipos de débedas e sancións tributarias, así como as súas clases	4

Criterios de avaliación

RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.

CA3.7 - Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

Contidos
BC3 - Sistema tributario
C3.8 - Formas de extinción da débeda tributaria.
C3.9 - Infraccións e sancións fiscais.
Obxectivos específicos
Identificár infraccións e as sancións tributarias
Recoñecér as formas de extinción das débedas tributarias.
Resultados ou produtos
Cuestións sobre a débeda tributaria e sancións. Informe sobre as sancións do Estado.
Recursos específicos
internet Paxinas webs Apuntes do profesor

UD	Título da UD	Duración
4	Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Censo Tributario	Estudaranse os censos tributarios e a súa elaboración	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

CA4.1 - Definíronse as obrigas fiscais da empresa.

CA4.2 - Precisouse a necesidade de alta no censo.

CA4.2.1 - Elaboráronse distintos tipos de censos

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.1 - Obrigas tributarias da empresa.

Obxectivos específicos

Definír as obrigas fiscais da empresa.

Precisar a necesidade de alta no censo.

Resultados ou produtos

Cuestións sobre os diferentes censos
Declaracions censais

Recursos específicos

Paxina da AEAT
Internet
Apuntes do profesor
Impresos oficiais

	Actividade	Descrición	Duración
2	IAE	Identificar os conceptos básicos do IAE, o seu calculo e o seu modelo	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

CA4.3 - Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).

CA4.3.1 - Sunuláronse distintas situación do cálculo do IAE

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.2 - Índice de Actividades Económicas (IAE).

Obxectivos específicos

Definir o índice de actividades económicas.

Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).

Resultados ou produtos

Cuestións sobre o IAE.
Resultados variados dos cálculos da cuota.
Modelos cumplimentados

Recursos específicos

Impresos oficiais
Internet
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
3	IVE	Identificar os conceptos básicos do IVE, o seu calculo e os seus modelos	12

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

CA4.4 - Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.

CA4.5 - Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA4.5.1 - Identificáronse os cálculos para os dintntos réximenes

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.3 - Declaración do Censo. Inscrición no Censo de Actividades Económicas.

C4.4 - IVE: tipos e réximes.

Obxectivos específicos

Recoñecér as características xerais do IVE e os seus réximes

Interpretár os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaraciónliquidación.

Resultados ou produtos

Calculos de obtención da cuota.
Modelos. cumplimentados
Cuestións sobre o IVE.

Recursos específicos

Paxinas webs oficiais
Apuntes do profesor
Impresos oficiais

	Actividade	Descrición	Duración
4	IRPF	Identificar os conceptos básicos do IRPF, o seu calculo e o seu modelo.	12

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

CA4.6 - Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

CA4.7 - Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA4.7.1 - Elaboráronse liquidción con variada casuistica

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.5 - Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF.

C4.6 - Formas de estimación da renda.

C4.7 - Retencións do imposto sobre a renda.

C4.8 - Formas e prazos para a declaración liquidadora.

C4.9 - Actividades empresariais e profesionais.

Obxectivos específicos

Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

Formalizár os modelos de liquidación de IRPF e recoñecéronse os prazos de declaraciónliquidación.

Resultados ou produtos

Cuestións sobre o IIRPF
Resultados dos cálculos da cuota.
Declaracións resoltoas

Recursos específicos

Páxina AEAT
internet
Apuntes do profesor
Manuais

	Actividade	Descrición	Duración
5	Imposto de Sociedades	Identificar os conceptos básicos do Imposto de Sociedades, o seu calculo e os seus modelos	3

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.

CA4.8 - Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.10 - Natureza e elementos do imposto de sociedades.

Obxectivos específicos

Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

Resultados ou produtos

Cuestións sobre o Imposto de sociedades.
Resultados dos cálculos da cuota.

Recursos específicos

Paxina da AEAT
Internet
Apuntes do profesor

UD	Título da UD	Duración
5	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito administrativo	Estudárase o dereito, os tipos de dereito, o ordenamento xurídico español e a separación de poderes	4

Criterios de avaliación

RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.

CA5.1 - Interpretáronse as relacións entre as diferentes administracións públicas.

Contidos

BC5 - Estrutura funcional e xurídica da Administración

C5.1 - O dereito.

C5.2 - Fontes do dereito. Separación de poderes.

Obxectivos específicos

Identificar as fontes do dereito administrativo.

Identificar o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

Resultados ou produtos

Cuestionario sobre o ordenamento xurídico.
Esquema sobre os tipos de normas e a súa correspondencia co Dereito.

Recursos específicos

Internet
Paxinas webs
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Administración Pública	Estudarase os distintos tipos de administracións: Local, autonómica e central, así como a Unión Europea	4

Criterios de avaliación

RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.

CA5.2 - Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

CA5.3 - Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.

CA5.4 - Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

Contidos

BC5 - Estrutura funcional e xurídica da Administración

C5.3 - Marco xurídico das administracións públicas.

C5.4 - Unión Europea.

C5.5 - Órganos da Administración central.

C5.6 - Institucións da comunidade autónoma.

C5.7 - Administración local.

C5.8 - Principios das relacións entre as administracións públicas.

C5.9 - Sistemas de información das administracións públicas.

Obxectivos específicos

Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas.

Interpretar as relacións entre as administracións públicas.

Obter información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse nun informe

Resultados ou produtos

Cuestións sobre a administración pública.
Informe sobre os dereitos dos cidadáns

Recursos específicos

Internet
Paxinas webs Unión Europes
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
3	Funcionarios Públicos	Estudarase a función pública e os funcionarios, e outros tipos de empregos públicos e os dereitos e obrigas dos funcionarios e o réxime disciplinario	2

Criterios de avaliación

RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.

CA5.5 - Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.

CA5.6 - Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

Contidos
BC5 - Estrutura funcional e xurídica da Administración
C5.10 - Funcionariado.
C5.11 - Notarios/as públicos/as.

Obxectivos específicos
Precisar as formas de relación laboral na Administración.
Utilizar as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta
Identificar as funcións dos fedatarios públicos.

Resultados ou produtos
Informe sobre os dereitpos e obrigas dos funcionarios. Cuestións sobre como adquirir e perder a condición de funcionario

Recursos específicos
Internet Páxinas webs Apuntes do profesor

UD	Título da UD	Duración
6	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Acto Administrativo	Definir e clasificar os Actos Administrativos	5

Criterios de avaliación

RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.

CA6.1 - Definiuse o concepto de acto administrativo.

CA6.2 - Clasificáronse os actos administrativos.

Contidos

BC6 - Relacións entre a cidadanía e a Administración

C6.1 - Acto administrativo.

C6.2 - Silencio administrativo.

Obxectivos específicos

Defnición e clasificación do Acto Administrativo

Definir o Proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio

Precisár os tipos de contratos administrativos.

Definir o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos

Identificar os actos recorribles dos non recorribles

Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo.

Precisar os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.

Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo

Resultados ou produtos

Cuestionario sobre o acto administrativo, nulidade e anulidade
Cuestionario sobre o proceso administrativo, tipos e fases.
Cuestionario sobre o silencio administrativo.
Cuestionario sobre os tipos de contratos administrativos
Cuestións sobre os recursos administrativos
Test que poden aarecer nas distintas probas de Auxiliar administrativo

Recursos específicos

Internet
Paxinas de exercicios de oposicións a Administración
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proceso administrativo	O Proceso Administrativo, fases e tipos de silencio. e os tipos de Contratos Administrativos.	5

Criterios de avaliación

RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.

CA6.3 - Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.

CA6.4 - Precisáronse os tipos de contratos administrativos.

Contidos

BC6 - Relacións entre a cidadanía e a Administración

C6.3 - Procedemento administrativo: fases

C6.4 - Contratos administrativos.

Obxectivos específicos

Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.

Precisár os tipos de contratos administrativos

Resultados ou produtos

Cuestionario sobre o proceso administrativo, tipos e fases.
Cuestionario sobre o silencio administrativo.
Cuestionario sobre os tipos de contratos administrativos

Recursos específicos

Internet
Paxinas de exercicios de oposicións a Administración
Apuntes do profesor

	Actividade	Descrición	Duración
3	Recurso Administrativo	Definir os Recurso administrativo, tipos e fases	7

Criterios de avaliación

RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.

CA6.5 - Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.

CA6.6 - Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 - Diferenciáronse os tipos de recursos administrativos.
CA6.8 - Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.9 - Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.10 - Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

Contidos
BC6 - Relacións entre a cidadanía e a Administración
C6.5 - Recursos administrativos.
C6.6 - Xurisdición contencioso-administrativa.

Obxectivos específicos
Definir o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
Identificar os actos recorribles dos non recorribles
Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
Precisar os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo

Resultados ou produtos
Cuestións sobre os recursos administrativos

Recursos específicos
Internet Paxinas de exercicios de oposicións a Administración Apuntes do profesor

UD	Título da UD	Duración
7	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión documentaría	Estudarase os arquivos públicos e as súas normas de presentación	10

Criterios de avaliación

RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

CA7.1 - Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.

CA7.2 - Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.

CA7.3 - Solicitouse determinada información nun rexistro público.

Contidos

BC7 - Xestión da documentación ante a Administración

C7.1 - Documentos á Administración.

C7.2 - Arquivos públicos.

C7.3 - Rexistros públicos.

Obxectivos específicos

Estudarase os arquivos públicos e as súas normas de presentación

Solicitar determinada información nun rexistro público.

Estudarase as distintas formas que ten a administración publica de dar información os cidadáns. Os limites e dereitos de aceso a información. As diferentes fontes de información da administración pública

Resultados ou produtos

Informe dos distintos arquivos públicos e os seus contidos
Resolución, Notificación, Certificado, Informe, Recurso e Alegación
Cuestións sobre os arquivos públicos.

Recursos específicos

Paxinas webs oficiais
Internet
Apuntes do profesor
Portal único

	Actividade	Descrición	Duración
2	Información Pública	Estudarase as da administración publica de dar información os cidadáns. limites e dereitos de aceso a información. As Fontes de información da administración pública	5

Criterios de avaliación

RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

CA7.4 - Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

CA7.5 - Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

CA7.6 - Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

Contidos

BC7 - Xestión da documentación ante a Administración

C7.4 - Dereito da cidadanía á información, á atención e á participación. Vías de obtención da información.

C7.5 - Límites ao dereito á información.

Obxectivos específicos

Recoñecer o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía

Acceder ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

Identificar e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía

Resultados ou produtos

Cuestións sobre os limites e dereitos de aceso a información
Informe sobre os diferentes tipos de oficinas de información

Recursos específicos

Internet
Paxinas webs
Portal único
Apuntes

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

É evidente que as necesidades educativas e o ritmo de aprendizaxe de cada grupo é distinto, o que fai que o proceso de ensino-aprendizaxe teña que matizarse en función das súas características.
É este o primeiro punto ao que debe poñerse atención antes de comezar a desenvolver os contidos. A participación dos alumnos durante as clases Webex e presenciais, así como a participación nos Foros axuda a integralos e a fomentar un traballo en equipo no que cada un dos membros desenvolva as súas propias capacidades, axudando aos demais a desenvolver aquelas que lles resultan máis complicadas, todo iso co meu apoio . Non obstante, esta medida non é a única que vai adoptarse para desenvolver o módulo. Antes de comezar cada Unidade

de Trabajo, avalearei os coñecementos previos dos alumnos sobre o tema ou temas que se van impartir. Esta avaliación inicial farase mediante un ou varios dos seguintes procedementos:
. Test de ideas previas.
. Cuestionarios .
Ante as dificultades de aprendizaxe de certos contidos por parte dos alumnos debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as adaptacións curriculares non significativas:
. Reforzarase a explicación dos contidos a aqueles alumnos que o necesiten.
. Elaboración de actividades de reforzo para alumnos con problemas nalgúns dos contidos

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**	**20**	**20**	**10**	**20**	**10**
Lista de cotexo	0	0	0	20	0	0	0
Proba escrita	15	60	85	47	70	80	25
Táboa de observación	85	40	15	33	30	20	75

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**4**
Proba escrita	**59**
Táboa de observación	**37**

Procedemento e criterios de cualificación:

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. Avaliarase con lista de cotexo e avaliaranse o 10%.

. Criterios para valorar a participación (comúns a todas as Unidades de Traballo):
1. Seguimento na realización de tarefas prácticas.
2. Esforzo, constancia e voluntariedade no traballo.
3. Motivación e interese en relación cos módulos e o traballo que neles se desenvolve e participación nos Foros.

Para aprobar o módulo é preciso ter superados os tres trimestres e non se realizará a media se algún deles non alcanzase a nota de 5.

Procedemento e criterios de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARCIAIS
Probas de recuperación parcial.
Os alumnos e alumnas que non superen a primeira ou a segunda avaliacións poderán realizar unha proba de recuperación no seguinte trimestre no que foron avaliadas. A proba terá a mesma estrutura que a ordinaria e se puntuará de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
A terceira avaliación, cando non sexa superada, será obxecto de recuperación na proba de recuperación final.
PROBA DE RECUPERACIÓN FINAL
Probas de recuperación finall.
Os alumnos e alumnas que non superen algunha avaliacións poderán realizar unha proba de recuperación final. A proba terá a mesma estrutura que a ordinaria e se puntuará de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

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

A normativa vixente en materia de FP reficte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010) establece que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, coa indicación do grao de cumprimento e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada. No enderezo www.edu.es/programacions, o docente elabora as programacións e tamén realiza o seu seguimento. Este seguimento servirá como autocrítica e para detectar deficiencias, dificultades ou debilidades do proceso de ensino-apredizaxe e causas.

Unha vez pechada,, a programación será supervisada polo departamento, polo equipo directivo e por inspección educativa
.
Ao finalizar o curso, o docente elaborará unha memoria final que recollerá, ente outros aspectos o grao de cumprimento da programación e estadísticas dos resultado Avaliación da práctica docente: Avaliarase mediante enquisas anónimas, que o alumnado fará ao remate de cada UD. Nelas puntuarán aspectos sobre o módulo, a programación e a actitude do profesor, perseguíndose con isto a mellora continua da actividade docente

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

Non procede

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

A a atención ao alumnado con Necesidades Especificas de Apoio Educativo (NEAE) é a vía que permite individualizar, dentro do posible, o proceso de ensino-apredizaxe para aqueles alumnos que presenten maiores dificultades. Os principios de actuación son a non discriminación e a normalización educativa, co fin de acadar a igualdade de oportunidades. Despois dos primeiros días de clase, da proba de avaliación inicial e da reunión de avaliación inicial entre o equipo docente do curso e a orientador/a, detectáronse o seguintes casos entre os alumnos do módulo;:
Os alumnos de maior idade presentaron certa dificultade de adaptación ao levar tempo fora do sistema educativo, xa superada, manteñen certa dificultade no uso da informática e as novas tecnoloxías
Un alumno cunha discapacidade física temporal por ter sufrido unha operación recentemente.
Catro alumnas hispanoamericanas con integración tardía no sistema educativo español
Previo asesoramento do Departamento de Orientación, determinase que non será necesario tomar con ningún deles

medidas de atención á diversidade de carácter extraordinario como é a flexibilización modular do ciclo: Si se tomarán algunhas medidas ordinarias, que son aquelas que non esixen autorización da Inspección. Son as seguintes:

Para os alumnos de maior idade levarase a cabo un reforzo educativo neste módulo (previamente informando o titor) consistente nunha maior atención á súa evolución e dificultades nas clases, e un seguimento nas horas de titoría se se ve necesario

Para o alumno operado, por ter problemas de mobilidade, en canto a os exames, realizándoos exclusivamente en liña, mentres non se poida desprazar.

Para as alumnas hispanoamericanas do módulo, procurarasee que se lles garantan os mesmos dereitos e deberes que ao resto da clase

Para todos eles existirá un seguimento da súa situación ao longo do curso, e levaranse a cabo reunións periódicas do equipo docente ou co titor, ou extraordinarias en caso de observar situacións que así o requiran ou outros.

8.1. Programación da educación en valores.

O labor educativo obriga a abordar, ademais dos contidos expostos, outros de carácter transversal, orientados á formación do alumno como persoa, independente do módulo concreto que se estea a cursar e evitando que sexan vistos como unha engadidura artificial ao currículo. Así, ao longo do curso incluiranse exemplos que ilustren os contidos que se queren transmitir. O enfoque global destes temas será:

¿ A educación moral e cívica; Fomentaranse o diálogo e o respecto ás persoas sexas cal sexa a súa condición, o traballo en equipo, a cooperación e o traballo responsable

¿ A educación para a paz e a convivencia: Traballarase a actitude fronte ao conflito, e detectarase e tratarase calquera caso de bullying na aula coa axuda da orientadora.

¿ A educación para a igualdade de xénero; Repartiranse as tarefas igualitariamente, valorarase o esforzo, as ideas e o traballo, evitándose actitudes protectoras.

¿ A educación ambiental: Coñecerán a importancia das medidas de aforro enerxético na súa actividade e as repercusións da contaminación.

¿ A educación para a saúde: Traballarase o respecto polas normas de uso dos equipamentos informáticos e valoraranse os riscos e as súas consecuencias. Organizado pola dirección e o centro, a Cruz Vermella impartira un curso de primeiros auxilios.

¿ A educación do consumidor: Potenciarase o consumo responsable de recursos, o aproveitamento de materiais, a reciclase e os criterios de racionalidade enexetica.

¿ A educación para a seguridade e prevención de delitos na rede: Advertirase dos riscos das novas tecnoloxías, das redes sociais, dos casos de ciberacoso e doutros delitos.

Coordinación con outros módulos do ciclo formativo: Existe unha relación de interdisciplinariedade entre os distintos módulos do ciclo, polo que debe existir unha coordinación entre eles. No momento de planificar o desenvolvemento do módulo ¿empresa e administración¿ será necesario coordinarse co profesorado que vai impartir varios módulos do ciclo cos que ten especial relación, como son: ¿Operacións administrativas de compravenda¿, ¿Comunicación empresarial e atención a clientela¿ e ¿Empresa na aula¿.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Supoñen unha visión engadida aos coñecementos impartidos.. O Departamento de Administración organiza unha visita cada trimestre. Son visitas de carácter multidisciplinar, onde o alumnado poderá coñecer distintos departamentos de interese para os diferentes módulos estudados no curso. Son as seguintes:

1ª avaliación. Visita á Sede Central de INDITEX, en Arteixo. No tocante a o módulo de Empresa e administración os alumnos recibiran información sobre o tipo de empresa, tendo que a posteriori, elaborar un cadro resumen de todos os seus elementos e un organigrama da empresa.

2ª avaliación. Os alumnos visitaran a empresa FROIZ, en Lourido-Poio, onde verán o seus sistema de loxística, tendo que elaborar un traballo ao remate da visita.

3ª avaliación. Os alumnos asistiras a un xuízo nos Xulgados de Pontevedra.

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

Farase o seguimento da programación, ao longo das avaliacións e ao final do curso, comprobarase con exactitude o cumprimento das distintas unidades didácticas

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0446 - Empresa na aula (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Gamallo Otero, Alberto

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. 16

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 16

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 19

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 19

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 19

8.1. Programación da educación en valores. 20

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 20

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 20

11.1. Outros apartados. 21

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

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número reducido de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías. Derivada desta organización a demanda de profesionais administrativos responde a dous perfís: profesionais cun amplo abano de coñecementos en todas as áreas que lles permita levar todas as tarefas administrativas dunha pequena empresa nomeadamente as relativas á facturación e control de cobros e pagos e profesionais con coñecementos nas áreas de fiscal, contable e laboral para a súa incorporación a estes departamentos de asesorías e consultorías. O módulo de Empresa na Aula pretende, mediante a realización dunha simulación do traballo administrativo nunha empresa comercial, dotar ao alumno das destrezas necesarias para a realización das tarefas propias da xestión administrativa nestas pequenas e medianas empresas por medio da realización dun exercicio práctico no que se realicen operacións nos ámbitos administrativos mencionados anteriormente: facturación, contable, fiscal e laboral, empregando aplicacións informáticas específicas para cada un deles

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A empresa. Creación e posta en marcha da empresa	Nesta unidade didáctica veremos os pasos para crear unha empresa e a súa organización en departamentos	33	37
2	A información na empresa e o traballo en equipo	As comunicación dentro da empresa e co seu entorno, a súa política comercial e a atención aos clientes, así como o arquivo da documentación xerada	1	4
3	Documentación administrativa da empresa I. O proceso de compravenda	Elaboración dos documentos de compravenda utilizando aplicacións informática	33	40
4	Documentación administrativa da empresa II. O proceso contable, fiscal e laboral	Contabilización das principais operacións da empresa e a obrigas fiscais periódicas	33	40

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A empresa. Creación e posta en marcha da empresa	37

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.		
CA1.1 - Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.	PE	20
CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	PE	10
CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	PE	25
CA1.5 - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	PE	10
CA1.6 - Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Características do proxecto da empresa na aula
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas.
Proceso de acollemento e integración.

UD	Título da UD	Duración
2	A información na empresa e o traballo en equipo	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.		
CA2.1 - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	LC	10
CA2.2 - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	LC	10
CA2.3 - Transmitiuse a información con claridade e precisión.	LC	10
CA2.4 - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	LC	10
CA2.5 - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	LC	10
CA2.6 - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	LC	10
CA2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	LC	2
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.		
CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	LC	1
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	LC	1
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.	LC	1
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	LC	1
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	LC	1
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.	LC	1
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.		
CA5.1 - Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	LC	1
CA5.2 - Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	LC	1
CA5.3 - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	LC	1
CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.	LC	1
CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.	LC	1
CA5.6 - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	LC	1
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.		
CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	LC	1
CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	LC	1
CA6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	LC	1
CA6.5 - Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	LC	1
CA6.6 - Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	LC	1
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.		
CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	LC	1
CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.	LC	1
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	LC	1
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	LC	1
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.	LC	1
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	LC	1
CA7.7 - Transmitiuse a imaxe da empresa.	LC	1
CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	LC	1
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	LC	1
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	LC	1

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

Contidos
BC2 - Transmisión da información na empresa na aula
Atención á clientela.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita. Técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica.

Contidos
Comunicación escrita.
Comunicacións a través de internet: correo electrónico.
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula
Produtos e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda. Organización da venda.
Técnicas de venda.
BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula
Resolución de conflitos.
Resolución de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.
Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula
Equipos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación administrativa da empresa I. O proceso de compravenda	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento da empresa.	PE	45
CA4.2 - Executáronse as tarefas administrativas da área comercial da empresa.	PE	45
CA4.7 - Aplicouse a normativa.	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 da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados co ámbito laboral.
Documentos relacionados coa área financeira.
Documentos relacionados co ámbito fiscal.
Documentos relacionados coa área contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

UD	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da empresa II. O proceso contable, fiscal e laboral	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.3 - Executáronse as tarefas administrativas da área de recursos humanos da empresa.	PE	20
CA4.4 - Executáronse as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.	PE	20
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	PE	20
CA4.6 - Executáronse as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.7 - Aplicouse a normativa.	PE	20

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

Contidos
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A empresa. Creación e posta en marcha da empresa	37

	Actividade	Descrición	Duración
1	O emprendedor. Creación da empresa - A Idea de empresa. O plan de empresa e a o organización.	Elaboración dun plan de viabilidade, elección da forma xúridica e realización dos trámites de posta en marcha	37

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.

CA1.1 - Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.

CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.

CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.

CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.

CA1.5 - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

CA1.6 - Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

Contidos
BC1 - Características do proxecto da empresa na aula
C1.1 - Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
C1.2 - Definición de postos e tarefas.
C1.3 - Proceso de acollemento e integración.
Obxectivos específicos
Elaborar un plan de empresa
Resultados ou produtos
¿ Plan de empresa
Recursos específicos
Plataforma de educación a distancia

UD	Título da UD	Duración
2	A información na empresa e o traballo en equipo	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	A comunicación interna e externa da empresa e sistemas de clasificación e arquivo	Elaborar comunicacións internas e externas e arquivo da información	4

Criterios de avaliación

RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.

CA2.1 - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.

CA2.2 - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.

CA2.3 - Transmitiuse a información con claridade e precisión.

CA2.4 - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.

CA2.5 - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.

CA2.6 - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.

CA2.7 - Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.

CA2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.

RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.

CA5.1 - Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.

CA5.2 - Manexouse a base de datos de provedores, compáraronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.

CA5.3 - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.

CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.

CA5.6 - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.

CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.

CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.

CA6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.

CA6.4 - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.

CA6.5 - Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.

CA6.6 - Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.

CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.7 - Transmitiuse a imaxe da empresa.

CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

Contidos

BC2 - Transmisión da información na empresa na aula

C2.1 - Atención á clientela.

C2.2 - Comunicación con provedores e empregados.

C2.3 - Técnicas de negociación con provedores e clientes.

C2.4 - Escoita. Técnicas de recepción de mensaxes orais.

C2.5 - Comunicación telefónica.

C2.6 - Comunicación escrita.

C2.7 - Comunicacións a través de internet: correo electrónico.

BC3 - Organización da información na empresa na aula

C3.1 - Acceso á información.

C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información.

C3.3 - Arquivo e rexistro.

C3.4 - Técnicas de organización da información.

BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.1 - Produtos e carteira de produtos.

C5.2 - Publicidade e promoción.

C5.3 - Elección de provedores.

C5.4 - Carteira de clientes.

C5.5 - Venda. Organización da venda.

C5.6 - Técnicas de venda.

BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

C6.1 - Resolución de conflitos.

C6.2 - Resolución de reclamacións.

C6.3 - Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.

C6.4 - Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

C7.1 - Equipos e grupos de traballo.

C7.2 - Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

C7.3 - Obxectivos, proxectos e prazos.

C7.4 - Planificación.

C7.5 - Toma de decisións.

C7.6 - Ineficiencias e conflitos.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos e medios de comunicación interna e externa e aplicar técnicas de arquivo

Resultados ou produtos

Comunicacións internas e externas
Arquivo de documentación

Recursos específicos

Plataforma de educación a distancia

UD	Título da UD	Duración
3	Documentación administrativa da empresa I. O proceso de compravenda	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Facturación, control de almacén	Realización por medio dunha aplicación de facturación das operacións de compravenda dunha empresa	40

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento da empresa.

CA4.2 - Executáronse as tarefas administrativas da área comercial da empresa.

CA4.7 - Aplicouse a normativa.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.3 - Documentos relacionados co ámbito laboral.

C4.4 - Documentos relacionados coa área financeira.

C4.5 - Documentos relacionados co ámbito fiscal.

C4.6 - Documentos relacionados coa área contable.

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

Obxectivos específicos

Realizar as operacións de xestión de facturación e control de stock en soporte informático

Resultados ou produtos

Operacións de facturación e control de stocks realizadas en soporte informática

Recursos específicos

Plataforma educación a distancia
Aplicación Factusol

UD	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da empresa II. O proceso contable, fiscal e laboral	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contabilización das principais operacións dunha empresa	Contabilizar o proceso de compravenda, as obrigas fiscais, nóminas e seguros sociais da empresa empregando aplicación informática	40

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.3 - Executáronse as tarefas administrativas da área de recursos humanos da empresa.

CA4.4 - Executáronse as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.

CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.6 - Executáronse as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.

CA4.7 - Aplicouse a normativa.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.1 - Documentos relacionados coa área de abastecemento.

C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

Obxectivos específicos

Contabilizar as opercións habituais dunha empresa en soporte informático

Resultados ou produtos

Asientos contables realizados no programa Contasol

Recursos específicos

Contasol
Plataforma de educación a distancia

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Non procede

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**33**	**1**	**33**	**33**	**100**
Lista de cotexo	0	100	0	0	**1**
Proba escrita	100	0	100	100	**99**

Procedemento e criterios de cualificación:

A nota da avaliación será o resultado de redondear ao enteiro máis próximo o resultado dunha proba obxectiva valorada entre 0 e 10, en caso de equidistancia redondearase ao enteiro superior. Considérase superada a avaliación ao acadar un 5
A proba da primeira avaliación estará referida aos contidos das unidades didácticas 1 e 2 que se corresponden coas unidades 1, 2,5,6 e 7 da plataforma de educación a distancia.
A proba da segunda avaliación estará referida aos contidos da unidade didáctica 3 que se corresponde coa unidade 4 da plataforma de

educación a distancia.
A proba da terceira avaliación estará referida aos contidos da unidade didáctica 4 que se corresponde coa unidade didáctica 3 da plataforma de educación a distancia.
A nota final do módulo será o resultado de redondear ao enteiro máis próximo a media aritmética das notas das tres avaliacións, sendo requisito indispensable para a superación do módulo e realización desta media ter unha nota de cinco ou máis de cinco en cada unha das tres avaliacións.

Procedemento e criterios de recuperación

Probas de recuperación parcial.
Os alumnos e alumnas que non superen a primeira ou a segunda avaliacións poderán realizar unha proba de recuperación no seguinte trimestre no que foron avaliadas. A proba terá a mesma estrutura que a ordinaria e se puntuará de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a avaliación
A terceira avaliación, cando non sexa superada, será obxecto de recuperación na proba de recuperación final.

PROBA DE RECUPERACIÓN FINAL

Unha vez rematado o curso, e nas datas establecidas pola dirección, realizarase unha proba final de recuperación para os alumnos que teñan algunha avaliación non superada tras a realización das probas ordinarias e, de ser o caso, das probas de recuperación.

A proba terá a mesma estrutura e valoración que as probas ordinarias respectivas e comprenderá os contidos das avaliacións non superadas, avaliando cada unha delas de xeito independente.

Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicarán as avaliacións 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.

A efectos do cálculo da nota final do curso, de acordo ao establecido no apartado Procedementos e criterios de cualificación, ás notas obtidas nas probas de recuperación e avaliación extraordinaria se lle aplicará un índice corrector de 0,85. En ningún caso, da aplicación deste índice corrector se

derivará unha nota inferior a 5.

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

Non procede

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

Non procede

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espíritu

crítico e a capacidade reflexiva.

. Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

8.1. Programación da educación en valores.

Trataránse os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presencia dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están previstas. Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

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

O equipo docente reunirase periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das

programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

11.1. Outros apartados.

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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MO0001 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GM) (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
González Fernández, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 30

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 32

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 32

11.1. Outros apartados. 32

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 relacionadas co módulo que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno 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 e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:
- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	PAST EXPERIENCES	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para falar sobre a súa formación académica, xestionar correos electrónicos informais, facer presentacións orais e describir diferenzas culturais e estereotipos.	20	30
2	THE TASK AT HAND	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre enfermidades laborais, acoso escolar, ambiente laboral, xestión de correos electrónicos formais, falar sobre acoso e cuestións legais relacionadas cos contratos laborais.	30	22
3	ETIQUETTE AT THE OFFICE	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre pedir desculpas, expresar habilidades e permisos, etiqueta na oficina, cultura empresarial, escribir memorandos, expresar obrigas e etiqueta nas reunións.	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	PAST EXPERIENCES	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	TO	4
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	TO	4
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	LC	3
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	TO	6
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	TO	2
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	PE	4
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	PE	6
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	LC	3
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	TO	3
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	PE	6
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	LC	4
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	LC	5
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	LC	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	PE	3
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.	LC	3
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	TO	7

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.	PE	4
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	PE	5
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	LC	4
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	LC	5
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	TO	4
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	LC	6
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	PE	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 discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.

Contidos
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
2	THE TASK AT HAND	22

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	PE	4
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	TO	2
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	PE	4
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	LC	2
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	LC	4
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.	PE	3
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	LC	4
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	TO	4
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	TO	3
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	PE	4
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	TO	4
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	LC	2
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	PE	4
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	PE	4
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	LC	4
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	LC	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	TO	4
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	TO	5
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.	PE	5
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	LC	4
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	TO	5
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	LC	3
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	LC	5
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	TO	3
CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.	TO	3
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	PE	3
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	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 discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Vocabulario esencial para o desempeño profesional

Contidos
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

Contidos
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
3	ETIQUETTE AT THE OFFICE	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	LC	4
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	TO	3
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	LC	5
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	LC	2
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	PE	5
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	TO	3
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.	TO	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	LC	6
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	PE	3
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	LC	5
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	TO	6
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	PE	6
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	TO	2
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	PE	3
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	TO	5
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	PE	5
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	LC	3
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	LC	4
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.	TO	6
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	PE	3
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	TO	5
CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.	TO	4
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	LC	4
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	PE	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 discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

Contidos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

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

UD	Título da UD	Duración
1	PAST EXPERIENCES	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	A NEW DAY AT THE OFFICE	COMEZANDO NA EMPRESA	10

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.

CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

NECESIDADES COMUNICATIVAS NO INICIO LABORAL

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INCOMING EMAIL	XESTIONANDO CORREO ENTRANTE	10

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.7 - Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

XESTIONANDO EMAILS RECIBIDOS

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NO EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	THE PRESENTATION	FACENDO PRESENTACIÓNS	10

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.5 - Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas
C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

Obxectivos específicos
FACENDO PRESENTACIÓNS

Resultados ou produtos
FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
2	THE TASK AT HAND	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	HEADING TO THE OFFICE	ENFERMIDADES E PROBLEMAS	8

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Obxectivos específicos

ENFERMIDADES E PROBLEMAS

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NO CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	BULLYING AT WORK	AMBIENTE DE TRABALLO	7

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .

CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.5 - Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

Obxectivos específicos

AMBIENTE NO TRABALLO

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	WANT A SANDWICH?	ACOSO E MARCO LEGAL	7

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.7 - Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
Obxectivos específicos ACOSO E MARCOL LEGAL LABORAL
Resultados ou produtos FULIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO
Recursos específicos MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
3	ETIQUETTE AT THE OFFICE	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	SORRY IS THE HARDEST WORD	PEDINDO DESCULPAS E EXPRESANDO CAPACIDADE	7

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

Obxectivos específicos

PEDIR DISCULPAS E PERMISO

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	RULES OF ETIQUETTE	PROTOCOLO NA EMPRESA, DEDUCCIÓNS E CULTURA DE NEGOCIOS	7

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

PROTOCOLO NA EMPRESA

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NO CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	A NEW TASK	CREANDO RECORDATORIOS E EXPRESANDO OBRIGA	6

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.

CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dubidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

RECORDATORIOS E OBRIGAS

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NO CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Realización de tests a comenzo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**30**	**50**	**100**
Lista de cotexo	38	36	33	**35**
Proba escrita	32	31	28	**30**
Táboa de observación	30	33	39	**35**

Procedemento e criterios de cualificación:

Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e una oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma, concretamente as tarefas Writing and Speaking Task (to send to the Tutor) que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa, á duración (2 minutos nos Speaking agás instrucións diferentes en cada unidade e 150 palabras nos Writing agás instrucións diferentes en cada unidade) e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final . Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.

Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Considerananse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

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

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
González Fernández, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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. 29

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. 30

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 relacionadas co módulo que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno 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 e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:
- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	GETTING INTERNATIONAL	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para presentarse e presentar visitas na oficina, darlles a benvida e unha ampla gama de saúdos en diferentes situacións e contextos internacionais	20	30
2	GO PAPERLESS	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: ¿¿as diferentes rutinas de oficina e a concienciación ambiental.	30	22
3	JOB INTERVIEW	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: ¿¿a procura de emprego, como afrontar entrevistas de traballo	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	GETTING INTERNATIONAL	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	LC	7

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	TO	2
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	TO	6
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	TO	3
CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	TO	5
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto	LC	7
CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	LC	5
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	LC	6
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	LC	5
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe	PE	4
CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	TO	5
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	TO	2
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	TO	1
CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados	TO	5
CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo	TO	6
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)	PE	5
CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión	LC	5
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	PE	4
CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional	PE	6
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	TO	3
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	2
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira	LC	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:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Variedade de acentos na lingua oral.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Contidos
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Terminoloxía específica da área profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Variedade de lingua: rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

UD	Título da UD	Duración
2	GO PAPERLESS	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	PE	6
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	TO	5
CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe	LC	7
CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar	LC	4
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	PE	3
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira	TO	5
CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	PE	4
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	LC	6
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	TO	7
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación	TO	3
CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	LC	1
CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional	PE	3
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	LC	5
CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias	TO	3
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	LC	4
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais	TO	8
CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes	PE	2
CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas	PE	5
CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual	LC	5
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	TO	4
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país	PE	3
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto	TO	3

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
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
BC4 - Emisión de textos escritos
Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coherencia textual:
Tipo e formato de texto.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Contidos
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

UD	Título da UD	Duración
3	JOB INTERVIEW	20

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	TO	7
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	TO	2
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	LC	5
CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar	PE	3
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	LC	4
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	PE	6
CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	LC	2
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar	TO	7
CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto	LC	2
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	LC	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	PE	3
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	PE	6
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe	TO	2
CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	LC	3
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	LC	5
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	TO	2
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	PE	3
CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados	TO	2
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	LC	2
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)	PE	3
CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión	PE	5
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	2
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	LC	2
CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual	PE	5
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	LC	2
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	TO	4
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	PE	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira	LC	4

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:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Variedade de acentos na lingua oral.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual:

Contidos
Variedade de lingua: rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

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

UD	Título da UD	Duración
1	GETTING INTERNATIONAL	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	MEETING PEOPLE	PRESENTACIÓNS	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	DESCRIBING PEOPLE	FACENDO DESCRICIÓNS	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.9 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Obxectivos específicos

RECIBIR VISITANTES NA EMPRESA

Resultados ou produtos

ATENDER ADOITADAMENTE CUNHA COMUNICACIÓN EFICIENTE AOS VISITANTES

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	AT THE AIRPORT	MOVÉNDOSE NO AEROPORTO	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

Contidos

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Obxectivos específicos

COÑECER O LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos

LOCALIZAR LUGARES E AS SÚAS FUNCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	GETTING AROUND THE OFFICE	PEDINDO INDICACIÓNS	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

ORIENTARSE NO LUGAR DE TRABALLO

Resultados ou produtos
PEDIR E DAR INDICACIÓNS ESPECÍFICAS
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
2	GO PAPERLESS	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	OPINIONS	PEDINDO E DANDO OPINIÓNS	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.2 - Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

Obxectivos específicos

COÑECER RUTINAS DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	IT	VOCABULARIO INFORMÁTICA E USO	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.7 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.8 - Coherencia textual:

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

ORGANIZAR A OFICINA

Resultados ou produtos

DESCRIPCIÓN E FUNCIONALIDADE NA OFICINA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	MAKING A PROPOSAL	SUXERENCIAS POR ESCRITO E ORAIS	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO MATERIAL DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN ESPECÍFICA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	THE ENVIRONMENT	COIDANDO O MEDIO AMBIENTE	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.8 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Obxectivos específicos

FACENDO PEDIDOS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
3	JOB INTERVIEW	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	CV	FACENDO UN CV	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

FACENDO COPIAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	WORK VOCABULARY	VOCABULARIO SOBRE E NO TRABALLO	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual:

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

MANEXANDO FERRAMENTAS INFORMÁTICAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	JOB ADS	BUSCANDO EMPREGO	5

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO CORREO RECIBIDO

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	FORMAL LETTERS	CARTAS DE PRESENTACIÓN	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO CORREO DE SAÍDA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Realización de tests a comenzo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**30**	**50**	**100**
Lista de cotexo	38	36	34	**35**
Proba escrita	24	26	40	**33**
Táboa de observación	38	38	26	**32**

Procedemento e criterios de cualificación:

Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e una oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma, concretamente as tarefas Writing and Speaking Task (to send to the Tutor) que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa, á duración (2 minutos nos Speaking agás instrucións diferentes en cada unidade e 150 palabras nos Writing agás instrucións diferentes en cada unidade) e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final . Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.

Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

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

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Gago Sanjurjo, María Mercedes

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 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. 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.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector administrativo e financeiro.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:
r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
s) Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunindo información e adquirindo coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
t) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
u) Recoñecer e identificar as posibilidades de negocio, analizando o mercado e estudando a viabilidade empresarial para a xeración do seu propio emprego.
E as competencias seguintes:
j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	Esta UD proporciona a capacitación necesaria para desenvolver as funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.	40	52
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Dereitos e deberes laborais.	Esta UD explora en profundidade a normativa que regula o traballo por conta allea.	40	46
2	O sector profesional.	Esta UD proporciona unha comprensión profunda e práctica sobre o sector profesional relacionado co título, e as oportunidades de emprego no sector.	5	8
3	O potencial profesional.	Esta UD permite analizar e avaliar o potencial profesional, así como elaborar unha folla de ruta para a inserción profesional.	5	8
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	Esta UD analiza as competencias dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma.	10	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.1 - Coñeceuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora..	PE	3
CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.	PE	25
CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	LC	5
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.		
CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.	PE	10
CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	LC	2
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	10
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	5
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.		
CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido do plan preventivo.	PE	10
CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	PE	2
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	2
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.		
CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.	LC	3
CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	1
CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.	PE	5
CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	PE	2

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

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

Contidos
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.	PE	5
CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	LC	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.		
CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación.	PE	10
CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.	LC	1
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	LC	2
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	3
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.		
CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	20
CA4.5.2 - Analizársonse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.	PE	5
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	2
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.		
CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.	PE	10
CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	5
CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.	LC	4
CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.	PE	20
CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.	PE	5
CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.	PE	5

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

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	50
CA1.2 - Compararonse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	40
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.		

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

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	1
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	PE	10
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	PE	10
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	1
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.	PE	10
CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.	LC	1
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	LC	2
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	PE	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	1
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	PE	10
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	LC	1
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	LC	3
CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.	PE	40

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

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
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.

Contidos
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	LC	1
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	PE	10
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	20
CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	1
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.	PE	20
CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	15
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	5
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.		
CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.	PE	20
CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.	LC	3
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	1
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	3

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

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevención de riscos laborais	Adquiriranse os conceptos fundamentais da seguridade e saúde laboral.	52

Criterios de avaliación

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

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

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

CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.

CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

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

CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.

CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

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

C1.4 - Marco normativo.

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

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

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

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

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

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

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

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

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

Identificar e clasificar os factores de risco e os danos derivados destes.

Identificar e avaliar as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

Clasificar e describir os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

Analizar os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais

Determinar a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado.

Definir as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Determinar os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

Clasificar as formas de xestión da prevención.

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

Identificar as características e o contido do plan preventivo.

Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo.

Determinar os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios.

Identificar a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

	Actividade	Descrición	Duración
1	Relacións laborais.	Analizaranse as condicións laborais e as vicisitudes que se poden dar nas relacións laborais.	26

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación.

CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.

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

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

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

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

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

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

CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

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

CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

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

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

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

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

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

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

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Analizar as fontes do dereito do traballo e os principios de aplicación das normas laboráis.

Analizar os dereitos e obrigas en materia laboral.

Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras.

Comparar os tipos de contrato de traballo e localizar os seus modelos.

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Analizar as condición de traballo pactadas nun convenio colectivo.

Identificar os compoñentes do recibo de salario.

Identificar as características das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

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

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A Seguridade Social.	Explorarase o sistema da Seguridade Social e as principais prestacions contributivas.	20

Criterios de avaliación

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

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

CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.

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

CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

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

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social.

Analizar as principais prestacións contributivas

Calcular a contía dalgunhas prestación contributivas en supostos sinxelos.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	O traballo no sector.	Identificaranse as competencias demandadas polo mercado laboral actual e as posibilidades de emprego.	8

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - O traballo no sector

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Traballo na Administración pública.

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

Obxectivos específicos

Analizar as oportunidades de emprego no sector profesional.

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

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas na actividade profesional.

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

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Autoorientación.	Analizarase o propio potencial profesional e elaborarase un plan de acción para a inserción profesional.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.

CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

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

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

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

Analizar o concepto de autoestima e valorar a súa importancia na procura de emprego.

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

Identificar expectativas de futuro para inserción profesional.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade.

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

Analizar as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencia dixital e aprendizaxe autónoma	Analizarase o impacto da aprendizaxe autónoma e as tecnoloxías dixitais na empregabilidade, e elaborarase unha contorna persoal de aprendizaxe.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.

CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital.

C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.

C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital.

C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

Obxectivos específicos

Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional e valorar a aprendizaxe permanente.

Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

Analizar o concepto de competencia dixital e poñela en práctica para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

Xustificar o deseño dunha contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

Analizar o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

Elaborar un plan de desenvolvemento individual para mellorar a empregabilidade.

Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional.

Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, do alumnado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**40**	**40**	**5**	**5**	**10**	**100**
Lista de cotexo	10	10	10	10	10	**10**
Proba escrita	90	90	90	90	90	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Notas trimestrais de avaliación:

a) A nota da avaliación será numérica, entre 1 e 10 sen decimais, polo que será redondeada ao enteiro máis próximo.
b) Para aprobar a avaliación é necesario ter unha nota igual ou superior a 5.
c) A cualificación do alumnado virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:

- Probas escritas: haberá unha única proba escrita por avaliación que valorará os contidos explicados nas unidades que integran cada avaliación.

- Tarefas: propoñerase unha tarefa por avaliación que conterá actividades relacionadas coas unidades estudadas en cada avaliación. Para ser avaliadas, as tarefas deberán entregarse respectando os prazos establecidos.

d) A nota de cada avaliación será a suma da proba escrita e a tarefa, tendo en conta os seguintes criterios:

- Primeira avaliación (unidade didáctica 1): a proba escrita representará o 90 % da nota e a tarefa o 10 %.
- Segunda avaliación (unidade didáctica 2): a proba escrita representará o 90 % da nota e a tarefa o 10 %.
- Terceira avaliación (unidades didácticas 3, 4 e 5): a proba escrita representará o 70 % da nota e a tarefa o 30 %.

2. Nota final do módulo

A nota final do módulo será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación ou de recuperación, según proceda en cada caso, tendo en conta que:

- Cada avaliación ten o seguinte peso porcentual: primeira avaliación 40 %, segunda avaliación 40 % e terceira avaliación 20 %.

- Para o cálculo da nota media ponderada é necesario ter unha nota mínima de 5 en cada avaliación. De no ser así, o módulo estará suspenso.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación, ou non se presentara a algunha proba escrita, poderase presentar á súa recuperación no exame final de xuño. A nota da recuperación será a nota obtida na proba escrita, tras o redondeo correspondente, sen ter en conta as notas das tarefas obtidas durante o curso.

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

Tendo en conta que este ciclo se imparte en oferta modular, o alumnado non pode pasar ao seguinte curso coa materia pendente, polo que non procede especificar o procedemento a seguir para recuperala.

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

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non é obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito á avaliación continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliación extraordinaria.

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

Neste tipo de ensino, a distancia, as medidas de reforzo consitirán básicamente na atención individualizada do alumnado a través das titorías presenciais e da plataforma de teleformación.

8.1. Programación da educación en valores.

Dado que este ciclo impártese na modalidade a distancia, as vías de comunicación entre o alumnado, e o alumnado e o docente, son básicamente a plataforma de teleformación (Platega) e as titorías colectivas presenciais.
Na relación profesora-alumnado, así como na relación entre o alumnado, promocionarase a actitude positiva, o interese, a colaboración cos compañeiros/as, a pertinencia das intervencións e o respecto ás regras sociocomunicativas e ás opinións doutras persoas.
Outros valores máis relacionados co contido do módulo e que se traballarán de forma transversal son:
- Educación para a saúde.
- Educación medioambiental.
- Educación para a paz e a convivencia.
- Educación para igualdade de sexos.
- Educación para o uso das TIC.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Dada a modalidade de formación a distancia na que se imparte este ciclo, a programación deste tipo de actividades é complexa, aínda que non impedirá que o alumnado sexa informado das actividades que organice o departamento de FOL, para o alumnado de réxime ordinario, que poidan ser de interese para o alumnado de ensino a distancia.

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

O seguimento da programación docente realizarase mensualmente na aplicación informática da Xunta indicando, se é preciso, os cambios realizados. As posibles modificacións sinalarase tamén nas reunións do departamento e aparecerán reflectidas nas correspondentes actas do departamento e na memoria de fin de curso.
Para a avaliación da práctica docente, e co fin de introducir medidas de mellora, se solicitará a valoración do

alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo, teranse en conta os resultados académicos obtidos.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

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

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

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

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

C1.4.1 - Portais dixitais e redes sociais profesionais.

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

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

Obxectivos específicos

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

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Contidos

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

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

C2.6 - Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas e estratexias de xestión do tempo dispoñible para alcanzar os obxectivos individuais e colectivos, programando as actividades necesarias de forma eficiente.

Desenvolver estratexias de programación de actividades que atendan a criterios de organización, previsión de riscos e optimización de recursos, co fin de mellorar a eficacia nos procesos de traballo.

Resultados ou produtos

Como resultado o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre métodos de xestión do tempo.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	A intelixencia emocional e a xestión de conflitos axúdanos a comprender e controlar as emocións propias e alleas.	1

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa. Esta materia ten como obxectivo principal desenvolver no alumnado as competencias emocionais necesarias para manter relacións laborais saudables e afrontar con éxito os retos e conflitos propios do ámbito profesional. O proxecto céntrase na aplicación de estratexias para canalizar as emocións, actuar con flexibilidade ante diferentes situacións e promover unha actitude positiva e resolutiva.	1

Criterios de avaliación

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

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

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

C2.5 - Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.

C2.7 - Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias para canalizar as emocións, mostrando unha actitude flexible e respectuosa nas relacións interpersoais dentro do contorno profesional.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos ou situacións novas, empregando técnicas de intelixencia emocional para aproveitar oportunidades e xestionar dificultades no ámbito laboral.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a intelixencia emocional e a xestión de conflictos, tamén se poderanse propoñer exercicios de autocoñecemento e dinámicas de xestión emocional.

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e metodoloxías para emprender	A innovación e as metodoloxías para emprender fomentan a creatividade e a capacidade de buscar novas solucións. Esta actividad axuda a desenvolver iniciativa, pensamento crítico e habilidades para transformar ideas en proxectos reais. Esta materia ten como finalidade comprender a relación entre innovación, emprendemento e desenvolvemento sostible, analizando como estes elementos contribúen á mellora do benestar individual e colectivo. O proxecto pretende fomentar no alumnado unha mentalidade creativa e emprendedora que lle permita identificar oportunidades de mellora dentro do ámbito dos recursos humanos e da selección de persoal.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Obxectivos específicos

Identificar o concepto de innovación e analizar a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible, que contribúa ao benestar das persoas e das organizacións.

Analizar as metodoloxías para emprender e valorar a súa importancia como ferramentas que favorecen a innovación, a creación de emprego e o progreso social.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre os conceptos de innovación e emprendemento.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo	As habilidades emprendedoras e o traballo colaborativo fomentan a iniciativa, a creatividade e a responsabilidade compartida. Esta actividad axuda a coordinar esforzos, aproveitar ideas diversas e acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como obxectivo promover no alumnado o desenvolvemento das habilidades emprendedoras necesarias para impulsar o emprendemento e o intraemprendemento dentro das organizacións. O proxecto céntrase en identificar e fortalecer competencias como a iniciativa, a creatividade, a autonomía, a capacidade para asumir riscos calculados e a orientación a resultados.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

Obxectivos específicos

Aplicar as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento, demostrando iniciativa, responsabilidade e capacidade de innovación.

Poñer en práctica o traballo colaborativo como requisito fundamental para o desenvolvemento de procesos de innovación, participando activamente en equipos e contribuíndo ao logro de obxectivos compartidos.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as habilidades emprendedoras

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital e obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade	A competencia dixital e os obxectivos das políticas e iniciativas de sostibilidade permiten usar a tecnoloxía de forma responsable para favorecer un desenvolvemento sustentable. Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade. Este proxecto ten como finalidade analizar e aplicar a competencia dixital como motor de innovación dentro do ámbito da selección de persoal. A materia céntrase na comprensión do papel que desempeñan as tecnoloxías dixitais e a intelixencia artificial (IA) na transformación dos procesos produtivos e na xestión do talento humano. Preténdese que o alumnado desenvolva a competencia dixital necesaria para modernizar os procedementos de recrutamento, avaliación e contratación, identificando novas oportunidades de mellora e eficiencia.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.

CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.1 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.2 - Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da intelixencia artificial nos procesos de selección, avaliando vantaxes, limitacións e implicacións éticas

Aplicar ferramentas dixitais e aplicacións baseadas en IA para optimizar o recrutamento e a avaliación de candidatos

Resultados ou produtos

A alumnado elaborará apuntes sobre as competencias dixitais e a innovación profesional.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo económico e social sostible.	obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente permiten o desenrolo dun modelo económico e social sostible. Este proxecto ten como finalidade incorporar os principios da sostibilidade e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030. Preténdese que o alumnado comprenda como as políticas ambientais e sociais inflúen na xestión da empresa e como poden integrarse nunha estratexia empresarial responsable e sostible.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.

CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Analizar os ODS máis relevantes e a súa vinculación coa estratexia empresarial.

Incorporar os principios da Axenda 2030 e os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Resultados ou produtos

Espérase que o alumnado elabore apuntes e mapas conceptuais sobre as políticas e iniciativas de sostibilidade e sobre a integración dos ODS na estratexia empresarial.

Recursos específicos

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

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificáronse os problemas das persoas e proposta de valor	Identificáronse os problemas das persoas para comprender necesidades reais e ofrecer solucións axeitadas. A proposta de valor céntrase en crear produtos ou servizos que aporten beneficios claros e significativos. Este proxecto ten como finalidade fomentar a análise crítica do contexto socioprodutivo e o desenvolvemento da creatividade aplicada á creación de proxectos empresariais con valor económico, social e cultural. A materia céntrase na identificación de problemas e necesidades reais do entorno (CA4.1), na análise das tendencias e oportunidades do mercado (CA4.1.1) e na formulación de hipóteses de solución baseadas nas demandas detectadas (CA4.1.2). Ademais, poténciase o proceso creativo como ferramenta para xerar ideas emprendedoras innovadoras (CA4.2), capaces de responder de maneira sostible e eficiente ás necesidades da sociedade e do tecido produtivo.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.

CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.2 - Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

Obxectivos específicos

Analizar a contorna socioprodutiva e identificar problemas ou necesidades detectables no mercado ou na comunidade.

Formular hipóteses de solución iniciais que transformen esas necesidades en oportunidades emprendedoras.

Aplicar técnicas de creatividade e innovación para xerar ideas con potencial económico, social ou cultural.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apunte sobre a análise da contorna socioprodutiva, as necesidades detectadas e posibles solucións e a descrición do seu valor engadido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño de modelo de negocio incorporando valores éticos e sociais	O deseño de modelos de negocio incorporando valores éticos e sociais busca crear proxectos responsables e sostibles. Esta actividade fomenta a toma de decisións conscientes, a responsabilidade social e o respecto polos valores comunitarios. Este proxecto ten como obxectivo principal que o alumnado desenvolva a capacidade de deseñar un modelo de negocio ou de xestión vinculado ao ámbito productivo, incorporando valores éticos, sociais e de sostibilidade. A materia céntrase en comprender como se estrutura un modelo de negocio segundo o sector produtivo (CA4.3) e como integrar nel principios de responsabilidade social e balance social (CA4.4).	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

Obxectivos específicos

Deseñar un modelo de negocio ou de xestión adaptado ao sector

Formular unha proposta de valor clara que defina o servizo, o público obxectivo e o seu impacto económico e social.

Realizar unha simulación dun balance social, analizando o grao de responsabilidade e impacto positivo do proxecto.

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre o deseño do modelo de negocio, con estrutura Canvas ou equivalente, a proposta de valor e o balance social simulado.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise contorna xeral e específica e contribución á economía circular	A análise da contorna xeral e específica permite comprender o contexto económico, social e ambiental dun proxecto. Esta actividade fomenta estratexias que favorezan a economía circular e un uso responsable dos recursos. Este proxecto ten como finalidade introducir ao alumnado nos principios da economía circular e da economía do ben común, e analizar como poden integrarse nun modelo de xestión sostible A materia aborda os fundamentos destas dúas correntes económicas (CA4.5.1), destacando a súa contribución a un modelo empresarial baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade (CA4.5).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.

CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

C4.6 - Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Obxectivos específicos

Explicar os principios da economía circular e da economía do ben común

Aplicar estes principios ao deseño dun proxecto emprendedor ou plan de selección sostible.

Analizar os compoñentes da contorna xeral e específica e avaliar o seu impacto na idea emprendedora.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Mapa de empatía, creación de propotipos e marketing	O mapa de empatía, a creación de prototipos e o marketing axudan a comprender as necesidades das persoas e a deseñar solucións efectivas. Esta actividade fomenta a innovación, a creatividade e a comunicación orientada ao usuario. Este proxecto ten como finalidade que o alumnado poña en práctica as fases de validación e experimentación dentro dun proceso de deseño emprendedor aplicado á selección de persoal. A materia céntrase en realizar entrevistas de problema para identificar e validar as necesidades das persoas destinatarias (CA4.7), elaborar prototipos de solución que respondan a esas necesidades (CA4.8) e experimentar con estratexias de márketing e comunicación para comprobar a súa eficacia (CA4.9).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.7 - Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

C4.8 - Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución. C4.9 - Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.
Obxectivos específicos Realizar entrevistas de problema para validar o perfil e as necesidades das persoas destinatarias do proxecto. Deseñar e presentar un prototipo de solución que mostre o encaixe entre o problema detectado e a resposta proposta. Experimentar con estratexias de márketing e comunicación adaptadas ao ámbito dos recursos humanos.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	¿Que significa emprender hoxe?	Analizar que é o emprendemento, que valores implica e por que a innovación social pode mellorar o mundo. Nesta actividade o alumnado analizará os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social, así como os valores éticos, a sostibilidade, o impacto ambiental e a dixitalización no proxecto emprendedor. O obxectivo é comprender que emprender hoxe implica non só crear unha empresa, senón tamén xerar valor social e ambiental, utilizando a tecnoloxía como ferramenta para innovar e mellorar a sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos fundamentais de emprendemento e innovación social. ¿

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
ble.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	Reflexionar sobre o liderado ético, sostible e o papel da tecnoloxía como ferramenta de cambio. Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	importancia do liderado ético e sostible nas organizacións e sobre o papel da tecnoloxía como motor de cambio no modelo produtivo. A actividade promove a conciencia sobre os valores éticos, a responsabilidade social e a innovación tecnolóxica, fomentando a capacidade de liderar proxectos de forma colaborativa, sostible e orientada ao impacto positivo na sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.9 - Liderado ético e sostible nas organizacións.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

Analizar como a tecnoloxía pode transformar o modelo produtivo e apoiar proxectos innovadores.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	Aplicar o design thinking para identificar problemas sociais/ambientais e propoñer solucións innovadoras e viables. Nesta actividade o alumnado aplicará estratexias propias do pensamento de deseño (design thinking) para detectar necesidades sociais e ambientais. O obxectivo é transformar estas necesidades en ideas innovadoras que poidan dar lugar a proxectos emprendedores con impacto. O proceso inclúe a identificación de problemas, a investigación de contextos, a xeneración de ideas e a	1

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	selección da proposta máis viable, fomentando a creatividade, o traballo en equipo e a análise crítica.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

Obxectivos específicos

Aplicar os principios e procesos do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Xerar propostas de solución innovadoras baseadas nas necesidades identificadas.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Construíndo un modelo de negocio con impacto	Analizar como deseñar proxectos ecosociais ou tecnolóxicos aliñados cos ODS e financiados de forma responsable. O alumnado deseñará un modelo de negocio ecosocial e/ou tecnolóxico, integrando estratexias de emprendemento sostible e valores de economía social. Durante a actividade analizarán os elementos clave dun modelo de negocio, aliñarán as metas coas Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e incorporarán criterios de innovación e responsabilidade social. O obxectivo é que cada proxecto teña un impacto positivo na sociedade e no medio ambiente, ao tempo que sexa viable e innovador.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.5.1 - Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.

C5.5.2 - Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos fundamentais dun modelo de negocio sostible e tecnolóxico.

Integrar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio do proxecto.

Investigar las opciones finalmente sostenibles

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
5	¿O noso proxecto é viable?	Calcular custos, recursos e avaliar a viabilidade técnica, económica e social do proxecto. Nesta actividade, o alumnado aplicará as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do seu proxecto emprendedor. Isto inclúe avaliar aspectos técnicos, económicos e sociais, estimar custos, identificar recursos dispoñibles e fontes de financiamento responsables, e determinar se o proxecto pode ser implementado de forma sostible. A actividade fomenta o pensamento crítico, a planificación estratéxica e a toma de decisións fundamentadas.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.7 - Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

C5.8 - Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

Obxectivos específicos

Aplicar ferramentas para avaliar a viabilidade técnica do proxecto, considerando recursos e capacidades dispoñibles.

Estimar custos, identificar recursos e fontes de financiamento socialmente responsables para a posta en marcha do proxecto.

Avaliar a viabilidade económica e social do proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
6	Compartindo o noso proxecto co mundo	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. O alumnado analizará quen son as partes interesadas (clientes, provedores, administracións, entidades colaboradoras¿) e deseñará unha estratexia de comunicación para dar a coñecer o seu proxecto emprendedor a través de canles dixitais (web do centro, redes sociais, presentación pública, etc.). A actividade fomenta o traballo cooperativo, a competencia dixital e a capacidade de expresar ideas con claridade e impacto.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

Contidos **BC5 - Proxecto emprendedor.** C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Obxectivos específicos Identificar e clasificar os axentes e partes interesadas no proxecto emprendedor. Utilizar ferramentas dixitais e redes sociais de forma responsable para dar visibilidade ao traballo do grupo.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- Avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.

As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- Entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- Observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

IPE II
DISTRIBUCIÓN DOS EXAMES E TIPO DE PREGUNTAS
Realizarase unha proba por trimestre. En cada unidade didáctica agruparase ó menos 2 unidades didácticas no caso do 1ª e do 2ª trimestre e unha unidade didáctica no caso do 3ª trimestre.
Os exames serán tipo test. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.
CUALIFICACIÓN DOS EXAMES E TRABALLOS
Para superar unha unidade haberá que obter unha media de 5. Os exames serán calificados sobre 10.
LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de IPE II componse de 5 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada un dos criterios dentro de cada unidade individual.
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F)
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4 + (UD5 x Peso UD5)] /100

Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.

Procedemento e criterios de recuperación

1. Conservaranse os trimestres superados de cara á recuperación final. No caso de que non se tivera presentado a ningún exame durante os diferentes trimestres terá que ir o exame completo da materia.
2. Os alumnos con avaliacións pendentes terán que realizar un exame final para superar o módulo cos trimestres non superados ou non presentados en xuño.
3.O número de preguntas relacionadas con cada criterio de avaliación deberase de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

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

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

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

Non procede para esta modalidadde. Si debemos sinalar que de non se ter presentado ó longo do curso dito alumnado realizará un examen final con preguntas tipo test no mes de xuño. Como se trata dun exame moito máis longo que os examen ordinarios a súa duración tamén será supeior.
A cualificación para ser apto no módulo deberá ser igual ou superior a 5 puntos.
Será aplicable a este exame as normas de actuación detalladas no apartado de criterios de avaliación.

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

Algúns dos obxectivos do plan de reforzo serán:
1. Consolidar os coñecementos básicos necesarios para superar o módulo.
2. Desenvolver competencias prácticas nas áreas de maior dificultade, como dereitos laborais, seguridade e saúde no traballo ou o proceso de procura de emprego.
3. Fomentar hábitos de estudo eficaces e a aplicación práctica dos contidos do módulo.
4. Garantir o cumprimento dos requisitos de avaliación establecidos.
As estratexias de reforzo estarán centradas nos contidos do módulo e na revisión e explicación detallada dos contidos máis problemáticos.
Algunha de elas serán as seguintes:
- Adaptarase o material didáctico na medida do posible mediante resumos simplificados dos temas principais e a facilitación de recursos audiovisuais para facer máis compresible os contidos.
- Individualizarase o seguimento na medida do posible tendo en conta os recursos como son a capacidade e o tempo dispoñible e daráselle retroalimentación ó alumno/a para reforzar logros e identificar puntos de mellora.
- Adaptaranse os tempos para a realización das probas no caso de ser necesario
As medidas sinaladas con anterioridade serán aplicadas sempre e cando o alumno en cuestión informe cun tempo oportuno para que sexa factible a adaptación da súa avaliación.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación da educación en valores en IPE II integrará actividades e estratexias orientadas ao desenvolvemento de competencias transversais vinculadas á responsabilidade profesional, á ética e á sustentabilidade. Estes aspectos abordaranse de maneira práctica, reflexiva e aplicada ao contexto laboral galego.
Os valores traballados incluirán os seguintes:

1. Responsabilidade profesional: promoverase o cumprimento rigoroso das obrigas laborais mediante análise de situacións reais, toma de decisións fundamentadas e reflexión sobre as consecuencias dunha práctica profesional pouco responsable.
2. Ética e integridade: desenvolveranse actividades que permitan identificar dilemas éticos habituais no ámbito profesional e valorar respostas baseadas na honestidade, na transparencia e no respecto ás normas.
3. Sustentabilidade ambiental e economía verde: incorporaranse dinámicas que axuden a comprender o impacto ambiental das actividades profesionais e a promover prácticas sostibles.
4. Respeto e comunicación cordial: traballarase a importancia dunha comunicación respectuosa, clara e empática como base das relacións laborais saudables.
5. Autonomía e iniciativa responsable: promoverase a capacidade de xestionar tarefas de forma autónoma combinada cun exercicio responsable da iniciativa persoal.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

No caso deste tipo de modalidade non procede a participación nas actividades complementarias ou extraescolares.

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

1. Avaliación da propia práctica docente
O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.
Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.
Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.
Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.
2.Axustes e adaptacións
É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.
3. Plan de acción para a mellora continua
A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.
En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.
4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0438 - Operacións administrativas da compravenda (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Iglesias Sobral, Damián Antonio

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. 26

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 26

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 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. 27

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 27

11.1. Outros apartados. 27

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

O entorno produtivo baséase en pemes do sector servizos, fundamentalmente, empresas nas que todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características de ditas empresas. Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos con coñecementos de compravenda e manexo das ferramentas informáticas de xestión.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos		20	30
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda		20	35
3	Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda.		20	35
4	Controla de existencias no almacén.		20	30
5	Tramita de cobros e pagos		20	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.		
CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	PE	10
CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	PE	5
CA1.3 - Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.	PE	20
CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	PE	5
CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	PE	15
CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	PE	15
CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	PE	10
CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos
Organización e estrutura comercial na empresa
Concepto e obxectivos da empresa: tipos.
Formas de organización comercial da empresa.
Sistema de comercialización. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:
Conceptos básicos: prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, custos de compra e custos de venda.
Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxe.
Cálculos comerciais básicos en facturación e prezos unitarios.
Cálculos de pagamento e cobramento diferido ou anticipado.
Xestión e negociación dos documentos recadatorios.

UD	Título da UD	Duración
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	PE	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	PE	5
CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.	PE	4
CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	PE	4
CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	PE	75
CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	PE	2
CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	PE	2
CA2.8 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	PE	2
CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	PE	2
CA2.10 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.	PE	2

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

Contidos
BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda
Contrato mercantil de compravenda.
Proceso de compra.
Proceso de venda.
Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.
Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.

UD	Título da UD	Duración
3	Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda.	35

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.		
CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.	PE	30
CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	PE	10
CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	PE	10
CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	PE	30
CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	PE	5
CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	5

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

Contidos
BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

UD	Título da UD	Duración
4	Controla de existencias no almacén.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.		
CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.	PE	5
CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.	PE	5
CA4.3 - Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.	PE	5
CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	PE	40
CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.	PE	20
CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	PE	5
CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	PE	5
CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	PE	5
CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Control de existencias de almacén
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e comprobacións.
Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Stock mínimo e stock óptimo.
Métodos de valoración de existencias.

Contidos
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

UD	Título da UD	Duración
5	Tramita de cobros e pagos	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.		
CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.	PE	7
CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	PE	70
CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	PE	3
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	PE	2
CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	PE	3
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	PE	5
CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	PE	5
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	PE	5

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

Contidos
BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos
Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	O departamento comercial	Identificar as funcións do departamento comercial e o entorno comercial	5

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.

CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.

Contidos

BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

C1.1 - Organización e estrutura comercial na empresa

C1.2 - Concepto e obxectivos da empresa: tipos.

C1.3 - Formas de organización comercial da empresa.

C1.4 - Sistema de comercialización. Canles de venda.

Obxectivos específicos

O departamento comercial

Resultados ou produtos

Comprender a estructura dunha empresa. Organigramas da empresa e do departamento comercial. Esquema coas canles de distribución.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O prezo e os gastos de compra	Identificar os distintos compoñentes do prezo	10

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

CA1.3 - Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.

CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.

CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.

CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.

Contidos

BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

C1.5 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:

C1.6 - Conceptos básicos: prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, custos de compra e custos de venda.

C1.7 - Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxe.

Obxectivos específicos

O prezo e os gastos de campra

Resultados ou produtos

Relación de gastos de compra. Comisións calculadas. Descontos calculados.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Obtención do prezo de venda	Calcular as marxes comerciais	15

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

Contidos

BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos

C1.8 - Cálculos comerciais básicos en facturación e prezos unitarios.

C1.9 - Cálculos de pagamento e cobramento diferido ou anticipado.

C1.10 - Xestión e negociación dos documentos recadatorios.
Obxectivos específicos Obtención do prezo de venta
Resultados ou produtos Prezo unitario calculado. Marxes comerciais calculadas.
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet

UD	Título da UD	Duración
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contrato de compravenda	Recoñecer o contrato mercantil de compravenda	10

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.

CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.1 - Contrato mercantil de compravenda.

C2.2 - Proceso de compra.

C2.3 - Proceso de venda.

Obxectivos específicos

Contrato de compravenda

Resultados ou produtos

Contratos de compravenda. Contratos de leasing, factoring, renting e franquía.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proceso de compravenda e servizo de posvenda	Describir os circuitos dos documentos de compravenda e o servizo de posvenda	5

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.4 - Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.

C2.6 - Devolucións e reclamacións.

C2.9 - Sistemas de protección de datos.

C2.10 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Obxectivos específicos

Proceso de comrpavenda e servizo de posvenda.

Resultados ou produtos

Esquemas de fluxos de documentos nas operacións de comrpavenda.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Pedido	Identificar e realizar os documentos de elaboración de pedidos	5

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.

CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.

Obxectivos específicos

Peddo.

Resultados ou produtos

Presupostos. Pedidos.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Albará	Identificar e realizar os documentos de expedición e entrega de mercancias	5

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

CA2.8 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.7 - Bases de datos de provedores e clientes.

Obxectivos específicos

Alvará

Resultados ou produtos

Albarás

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Factura	Identificar e determinar os requisitos legais e formalizar a factura	10

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

CA2.10 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable. C2.8 - Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.
Obxectivos específicos Factura
Resultados ou produtos Facturas e facturas rectificativas
Recursos específicos Ordenador con conexión a Internet.

UD	Título da UD	Duración
3	Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda.	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Normativa mercantil. Réximes do IVE	Identificar a normativa básica aplicada ás operacións de compravenda e o réxime xeral e especial do IVE. Diferenciar as operación suxeitas das non suxeitas e exentas de IVE Identificar os compoñentes da Base Impoñible, os tipos impositivos do IVE, e a deducibilidade das cotas	25

Criterios de avaliación

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

Contidos

BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

C3.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

C3.2 - Imposto sobre o valor engadido.

Obxectivos específicos

Normativa mercantil. Réximes do IVE

Resultados ou produtos

Esquemas cos distintos réximes de IVE.
Relación de operacións exentas.
Exercicios resoltos de cálculo de bases impoñibles.
Relación de actividades con distintos tipos de IVE.
Esquema de IVE deducible e non deducible

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Declaracións periódicas	Coñecer e cumprimentar as Declaracións periódicas e resumos anuais do IVE	5

Criterios de avaliación

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

Contidos

BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

C3.3 - Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.

C3.4 - Soporte documental e informático das operacións de compravenda.

Obxectivos específicos

Declaracións periódicas

Resultados ou produtos

Modelo 303 e 390
Modelo 313
Modelo 347
cumprimentados

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Libros rexistro do IVE e libros voluntarios	Identificar os libros rexistro	5

Criterios de avaliación

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Contidos

BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

C3.5 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.

C3.6 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.

C3.7 - Obrigas na conservación de documentos e información.

Obxectivos específicos
Libros rexistro do IVE e libros voluntarios
Resultados ou produtos
Libro rexistro de facturas emitidas Libro rexistro de facturas recibidas Libro de caixa
Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
4	Controla de existencias no almacén.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Clases de Stocks	Clasificar os tipos de existencias e os envases e embalaxes	5

Criterios de avaliación

RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.1 - Tipo de existencias.

C4.2 - Envases e embalaxes.

Obxectivos específicos

Clases de Stocks

Resultados ou produtos

Esquemas cos distintos tipos de Stock

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión de Stocks	Describir e identificar os procedementos de xestión de Stocks	10

Criterios de avaliación

RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

CA4.3 - Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.4 - Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.

Obxectivos específicos

Xestión de Stocks

Resultados ou produtos

Punto de pedido e PMM calculados

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise ABC de inventarios	Valorar a importancia dos inventarios periódicos	5

Criterios de avaliación

RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.3 - Inventarios e comprobacións.

C4.6 - Stock mínimo e stock óptimo.

Obxectivos específicos

Análise ABC de inventarios

Resultados ou produtos

Cálculo do método ABC de inventarios

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Valoración de existencias	Calcular os custos, prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes	10

Criterios de avaliación

RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.

CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.

CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.5 - Custo de existencias. Custo unitario.

C4.7 - Métodos de valoración de existencias.

C4.8 - Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

Obxectivos específicos

Valoración de existencias

Resultados ou produtos

Fichas de almacén cumprimentadas

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
5	Tramita de cobros e pagos	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións	Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais nas empresas diferenciando o pagamento ao contado e aprazado e valorar os procedementos de autorización	10

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.

Obxectivos específicos

Medios de cobramento e pagamento. Autorizacións

Resultados ou produtos

Esquemas coas distintas formas de pagamento e cobro

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Os cheques	Formalizar documentos de cheques	4

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.

Obxectivos específicos Os cheques
Resultados ou produtos Cheques nominativos. Cheques ao portador. Cheques cruzados. Cheques conformados
Recursos específicos Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	O recibo	Formalizar recibos	3

Criterios de avaliación **RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.** CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos. CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
Contidos **BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos** C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.
Obxectivos específicos O recibo
Resultados ou produtos Recibos
Recursos específicos Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	O pagaré	Formalizar pagarés	4

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.

Obxectivos específicos

O pagaré

Resultados ou produtos

Pagarés

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
5	A letra de cambio	Formalizar letras de cambio	5

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.

Obxectivos específicos

A letra

Resultados ou produtos

Letra de cambio

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
6	Financiamento comercial e xestión de cobro	Analizar as formas máis usadas de financiamento comercial e xestión de cobro	2

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.2 - Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.

Obxectivos específicos

Financiamento comercial e xestión de cobro

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos de desconto comercial e comisións de xestión de cobro

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
7	Pagos por internet	Identificar o funcionamento dos pagos por internet	2

Criterios de avaliación

RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

Contidos

BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos

C5.3 - Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.

Obxectivos específicos

Pagos por Internet

Resultados ou produtos

Información obtida en Internet sobre formas de pago seguras na rede

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao ser a distancia non se pode realizar.

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:

A avaliación continua realizase valorando as tarefas en liña do alumnado.
Nas tres avaliacións realizaranse probas obxectivas.
As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo o alumnado e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.
O peso na nota final das probas obxectivas será do 90 %, e un 10% para a realización das tarefas.
A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes, cun 5 polo menos, para o calculo da media.

Procedemento e criterios de recuperación

No mes de xuño realizarase unha proba de recuperación para o alumnado que suspenderan, ou non se presentaran, a algún dos exames.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superalas.

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

Na modalidade de distancia adultos non hai módulos pendentes.

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

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

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

Consistirá na atención tanto nas titorias individuais como colectivas.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

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

Trimestralmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0442 - Operacións administrativas de recursos humanos (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Iglesias Sobral, Damián Antonio

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 27

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 29

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 29

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 29

11.1. Outros apartados. 29

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

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número reducido de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías. En concreto, as funcións do departamento de persoal son derivadas maioritariamente a este tipo empresas polo que a formación dos profesionais administrativos debe ter en conta este aspecto dándolle un peso importante á aprendizaxe do manexo de aplicacións informáticas de xestión de nóminas e persoal.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.		50	70
2	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.		15	8
3	Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.		15	8
4	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.		5	10
5	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.		5	10
6	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.		10	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	70

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.		
CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.	PE	10
CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	PE	15
CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	PE	10
CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	PE	20
CA4.5 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.	PE	10
CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.	PE	10
CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.	PE	5
CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.	PE	10
CA4.9 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.	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 da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.
Elaboración do recibo do salario.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

UD	Título da UD	Duración
2	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.		
CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.	PE	10
CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	PE	20
CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	PE	20
CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	PE	10
CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	PE	20
CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	PE	20

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

Contidos
BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral
Control do tempo.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e desprazamentos.

UD	Título da UD	Duración
3	Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.	PE	20
CA6.2 - Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.	PE	20
CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.	PE	20
CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.	PE	20
CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	20

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

Contidos
BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos
Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.
Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos.
Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.

UD	Título da UD	Duración
4	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.		
CA2.1 - Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.	PE	10
CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	PE	10
CA2.3 - Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.	PE	10
CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.	PE	10
CA2.5 - Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.	PE	10
CA2.7 - Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.	PE	10
CA2.8 - Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.	PE	10
CA2.9 - Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.	PE	10
CA2.10 - Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal
Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e a formación.
Principais técnicas de formación empresarial.
Entidades de formación.
Control das retribucións, incentivos e beneficios do persoal.

UD	Título da UD	Duración
5	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.		
CA1.1 - Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.	PE	10
CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.	PE	10
CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.	PE	10
CA1.4 - Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.	PE	10
CA1.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.	PE	10
CA1.7 - Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.	PE	10
CA1.8 - Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.	PE	10
CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.	PE	10
CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal
Fontes da normativa laboral.
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión do capital humano na empresa.
Fontes de contratación: externas e internas.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación á nova ocupación.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

UD	Título da UD	Duración
6	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Defináronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	PE	10
CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	PE	10
CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.	PE	10
CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.	PE	10
CA3.5 - Defináronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	PE	10
CA3.6 - Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.	PE	10
CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.	PE	10
CA3.8 - Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.	PE	10
CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.	PE	10
CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da 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 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción
Forma do contrato.
Métodos de contratación.
Xornada laboral e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	70

	Actividade	Descrición	Duración
1	A seguridade social. Os réximes e o trámites	Identificar os réximes da seguridade social e os procesos de afiliación e alta	8

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.5 - Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.

CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.1 - Réximes do sistema da Seguridade Social.

Obxectivos específicos

A seguridade social. Os réximes e o trámites

Resultados ou produtos

Identificación na normativa laboral de todo o referido ao salario.
Identificación de cada unha das partes do recibo de salarios e cumprimentación do encabezado.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Partes do recibo de salarios	Identificar a estrutura do recibo de salarios e coñecer as percepcións salariais e non salariais. Identificar e calcular as bases de cotización. Obter as táboas de de bases e tipos de cotización e táboas salariais en convenios colectivos	9

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.2 - Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.

Obxectivos específicos

Partes do recibo de salarios

Resultados ou produtos

Recibos de salarios. Esquema das percepcións non salariais.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elaboración de recibos de salarios básicos	Calcular e elaborar os recibos de salarios básicos	9

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.3 - Elaboración do recibo do salario.

Obxectivos específicos

Elaboración de recibos de salarios básicos

Resultados ou produtos

Cálculo das bases e cotas de cotización en distintos supostos referidos ao caso xeral de traballadores con remuneración mensual.
Búsqueda e aplicación das táboas coas bases máximas e mínimas.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Elaboración de recibos de salarios en situacións de incapacidade temporal	Calcular e elaborar recibos de salarios en situacións de incapacidade	12

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.3 - Elaboración do recibo do salario.

Obxectivos específicos

Elaboración de recibos de salarios en situacións de incapacidade temporal

Resultados ou produtos

Nóminas en situación IT

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
5	Elaboración de recibos de salarios, e creación dos ficheiros de remisión electrónica empregando aplicacións informáticas	Calcular e elaborar recibos informáticos en aplicacións informáticas	30

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.

CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.4 - Cotizacións á Seguridade Social.

Obxectivos específicos

Elaboración de recibos de salarios, e creación dos ficheiros de remisión electrónica empregando aplicacións informáticas

Resultados ou produtos
Recibos de salarios
Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
6	Crear formularios para as comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade	Realizar comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade	2

Criterios de avaliación
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.
CA4.9 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.
Contidos
BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes
C4.5 - Tipos e bases de cotización.
Obxectivos específicos
Crear formularios para as comunicacións internas sobre control, permisos e situacións de incapacidade
Resultados ou produtos
Formularios
Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
2	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Realizar os boletíns de cotización	Cubrir e obter os documentos de cotización	4

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.

CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

C5.1 - Control do tempo.

C5.2 - Absentismo.

Obxectivos específicos

Realizar os boletíns de cotización

Resultados ou produtos

Realización dun esquema coa valoración dos diferentes sistemas

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Obter mediante aplicación informática os boletíns de cotización e os ficheiros de remisión electrónica	Obter os documentos de cotización e os ficheiros de remisión electrónica para a presentación dos seguros sociais en soporte informático	4

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

C5.3 - Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e desprazamentos.

Obxectivos específicos

Obter mediante aplicación informática os boletíns de cotización e os ficheiros de remisión electrónica

Resultados ou produtos

Realización das nóminas na aplicación informática.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
3	Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	A xestión de calidade	Aplicar os criterios e principios básicos dun proceso de calidade	3

Criterios de avaliación

RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

CA6.1 - Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.

CA6.2 - Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.

Contidos

BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

C6.1 - Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.

Obxectivos específicos

A xestión da calidade

Resultados ou produtos

Esquema, explicado, coas diferentes probas de selección de persoal.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A prevención de riscos laborais	Aplicar a normas da prevención de riscos	3

Criterios de avaliación

RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

CA6.3 - Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.

Contidos

BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

C6.2 - Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Obxectivos específicos

A prevención de riscos

Resultados ou produtos

Identificación das partes dos documentos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	O impacto medioambiental da empresa	Aplicar os procesos para reducir o impacto medioambiental	2

Criterios de avaliación

RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.

CA6.4 - Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.

CA6.5 - Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

Contidos

BC6 - Aplicación de procedementos de calidade de xestión integral dos recursos humanos

C6.3 - Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.

Obxectivos específicos

O impacto medioambiental da empresa

Resultados ou produtos

Realizar estudos do impacto ambiental segundo o tipo de empresa

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
4	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	O departamento de recursos humanos	Identificar o departamento de recursos humanos dentro da organización empresarial	1

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.

CA2.3 - Identificáronse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.

CA2.4 - Clasificáronse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.

CA2.5 - Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.

Contidos

BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

C2.1 - Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e a formación.

Obxectivos específicos

O departamento de recursos humanos

Resultados ou produtos

Realizar un esquema coas principais funcións do departamento de recursos humanos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A xestión de recursos humanos	Coñecer as políticas de xestión de persoal	2

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.

CA2.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.

CA2.7 - Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.

CA2.8 - Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.

CA2.9 - Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.

CA2.10 - Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.

Contidos

BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

C2.4 - Control das retribucións, incentivos e beneficios do persoal.

Obxectivos específicos

A xestión de recursos humanos

Resultados ou produtos

Ler textos sobre a evolución na xestión de recursos humanos.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Identificación das fases e realización da documentación do proceso de selección de persoal	Coñecer as fases do proceso de selección	3

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.

CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).

Contidos

BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

C2.3 - Entidades de formación.

Obxectivos específicos

Identificación das fases e realización da documentación do proceso de selección de persoal

Resultados ou produtos

Elaboración dun esquema coas fases do proceso de selección.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego	Coñecer as fases do proceso de selección	4

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.

CA2.1 - Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

Contidos

BC2 - Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal

C2.2 - Principais técnicas de formación empresarial.

Obxectivos específicos

Realización de documentación relacionada cos candidatos a unha oferta de emprego

Resultados ou produtos

Confección de documentación

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
5	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	A formación profesional en España	Valorar e coñecer a importancia da formación permanente dos traballadores da empresa	1

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.1 - Describíronse os aspectos principais da organización das relacións laborais.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.1 - Fontes da normativa laboral.

Obxectivos específicos

A formación profesional en España

Resultados ou produtos

Realización dun esquema co sistema de formación profesional en España.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Os plans de formación na empresa	Valorar e coñecer a importancia da formación permanente dos traballadores da empresa	1

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.2 - Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.

CA1.3 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.2 - Funcións do departamento de recursos humanos.

C1.3 - Políticas de xestión do capital humano na empresa.

C1.4 - Fontes de contratación: externas e internas.

Obxectivos específicos

Os plans de formación na empresa

Resultados ou produtos

Identificar necesidades de formación en varios supostos de empresas e elaborar os plans de formación correspondentes.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	As políticas de formación	Coñecer as políticas de formación	3

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.4 - Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.

CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.

CA1.6 - Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.5 - Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

Obxectivos específicos

As políticas de formación

Resultados ou produtos

Identificación das políticas de formación existentes.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	O financiamento da formación	Identificar as axudas existentes para a formación dos traballadores	2

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.7 - Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.

CA1.8 - Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.6 - Adaptación á nova ocupación.

Obxectivos específicos

O financiamento da formación

Resultados ou produtos

Identificación do financiamento da formación

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
5	A promoción no traballo	Coñecer e valorar a promoción dentro da empresa	3

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.

CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

CA1.10 - Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

Contidos

BC1 - Tramitación administrativa dos procesos de captación e selección de persoal

C1.7 - Subvencións. Fontes de subvencións.

C1.8 - Políticas de xestión de persoal.

Obxectivos específicos

A promoción no traballo

Resultados ou produtos
Valoración crítica da importancia da promoción do traballador na empresa.
Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
6	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Lexislación laboral: Estatuto dos Traballadores	Valorar e coñecer a lexislación laboral	5

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.

CA3.1 - Defínironse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

Contidos

BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción

C3.1 - Forma do contrato.

C3.2 - Métodos de contratación.

Obxectivos específicos

Lexislación laboral: Estatuto dos Traballadores

Resultados ou produtos

Realización dun esquema cos dereitos e deberes recollidos no Estatuto dos Traballadores.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Modalidades de contratación laboral	Coñecer as modalidades de contratos de traballo	5

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.

CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.

CA3.3 - Formalizáronse os contratos laborais.

CA3.5 - Defínironse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.

CA3.6 - Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases

e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.

CA3.9 - Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.

CA3.10 - Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

Contidos

BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción

C3.3 - Xornada laboral e calendario laboral.

C3.4 - Proceso e procedemento de contratación laboral.

Obxectivos específicos

Modalidades de contratación laboral

Resultados ou produtos

Identificar e cumprimentar tipos de contratos.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Trámites que se derivan do contrato de traballo	Coñecer o proceso e procedemento de contratación	3

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.

CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

Contidos

BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción

C3.5 - Documentación e formalización do contrato de traballo.

C3.7 - Liquidación.

Obxectivos específicos

Trámites que se derivan do contrato de traballo

Resultados ou produtos

Realización dos trámites coa autoridade laboral e a Seguridade Social.

Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo	Identificar e coñecer as modificacións do contrato de traballo	2

Criterios de avaliación
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
CA3.8 - Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.

Contidos
BC3 - Confección da documentación do contrato de traballo, as súas modificacións e a súa extinción
C3.6 - Suspensión e extinción do contrato de traballo.

Obxectivos específicos
Modificación, suspensión e extinción no contrato de traballo

Resultados ou produtos
Identificación das causas de modificación, suspensión e extinción do contrato

Recursos específicos
Ordenador con conexión a Internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao ser a distancia non se pode realizar.

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.	**50**	**15**	**15**	**5**	**5**	**10**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación continua realizase valorando as tarefas en liña do alumnado.
Nas tres avaliacións realizaranse probas obxectivas.
As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo o alumnado e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.
O peso na nota final das probas obxectivas será do 70 %, e un 30% para a realización das tarefas.
A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das partes, cun 5 polo menos, para o calculo da media.

Procedemento e criterios de recuperación

No mes de xuño realizarase unha proba de recuperación para o alumnado que suspenderan, ou non se presentaran, a algún dos exames.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superalas.

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

Na modalidade de distancia adultos non hai módulos pendentes.

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

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

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

Consistirá na atención tanto nas titorias individuais como colectivas.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Recollida de información en empresas e organismos públicos.

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

Trimestralmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0448 - Operacións auxiliares de xestión de tesouraría (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	160	50	192	192

Profesorado responsable

Docentes
Rozas Lozano, Modesto

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. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 21

8.1. Programación da educación en valores. 21

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 21

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 21

11.1. Outros apartados. 21

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

É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O noso ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas do sector servicios, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades de estas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O diñeiro e o sistema financeiro	Que se entende por diñeiro e como se estructura e funciona o Siestema Financieiro.	10	30
2	A tesouraría da empresa e o seu control	Cales son os medios de pago/cobro nunha empresa, documentos en que se recollen estes dereitos/obrigas. Diferentes sistemas de control dos pagos/cobros.	10	30
3	Cálculos Financieiros a Interés Simple	As leis financieiras e os seus fundamentos.	20	32
4	Cálculos financieiros a Interés Composto	Lei financieira de Capitalización Composta. Tasa Anual Equivalente e Tipo Nominal	20	32
5	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	Operacións Pasivas: Cuentas Corrientes. Operacións Activas: Desconto e Contas de crédito	20	34
6	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto	Préstamos: tipos e construcción da cadros de amortización.	20	34

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O diñeiro e o sistema financeiro	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.		
CA2.1 - Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.	PE	10
CA2.2 - Precisáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.	PE	10
CA2.3 - Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.	PE	10
CA2.5 - Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.	PE	10
CA2.6 - Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	PE	10
CA2.7 - Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	PE	10
CA2.8 - Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	PE	10
CA2.9 - Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.	PE	10
CA2.10 - Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Trámite de instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos
Sistema financeiro, mercados financeiros e intermediarios financeiros.
Composición do sistema financeiro español.
Instrumentos financeiros: clasificación.
Produtos e servizos financeiros.
Rendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.

UD	Título da UD	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu control	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.		
CA1.1 - Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.	PE	10
CA1.3 - Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	PE	10
CA1.4 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	PE	10
CA1.5 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	PE	10
CA1.6 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	PE	10
CA1.7 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.	PE	10
CA1.8 - Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	PE	10
CA1.9 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Aplicación de métodos de control de tesouraría
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

UD	Título da UD	Duración
3	Cálculos Financieiros a Interés Simple	32

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.		
CA3.1 - Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	PE	20
CA3.3 - Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	PE	20
CA3.4 - Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	PE	20
CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	PE	10
CA3.6 - Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	PE	10
CA3.7 - Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Cálculos financeiros básicos
Capitalización simple e composta.
Actualización simple.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
BC4 - Operacións bancarias básicas
Operacións bancarias de capitalización e desconto simple e composto.

UD	Título da UD	Duración
4	Cálculos financieiros a Interés Composto	32

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.		
CA3.1 - Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.	PE	10
CA3.2 - Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	PE	10
CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.	PE	30
CA3.6 - Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.	PE	30
CA3.7 - Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Cálculos financeiros básicos
Capitalización simple e composta.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.

UD	Título da UD	Duración
5	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	34

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.		
CA4.1 - Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.	PE	30
CA4.2 - Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.	PE	10
CA4.6 - Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	PE	20
CA4.7 - Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.	PE	20
CA4.8 - Compáraronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.	PE	10
CA4.9 - Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Operacións bancarias básicas
Liquidación de contas bancarias.
Préstamos: variables, conceptos integrantes da cota de amortización, métodos de amortización e cadro de amortización.
Operacións de pasivo e de activo.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios.
Actividade aseguradora.

UD	Título da UD	Duración
6	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto	34

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.		
CA4.3 - Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	PE	33
CA4.4 - Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	PE	33
CA4.5 - Describíronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.	PE	34

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

Contidos
BC4 - Operacións bancarias básicas
Rendas.
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios.
Actividade aseguradora.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O diñeiro e o sistema financeiro	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	O Diñeiro	Que se entende por diñeiro	10

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.

CA2.7 - Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.

CA2.8 - Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.

CA2.9 - Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.

CA2.10 - Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.

Contidos

BC2 - Trámite de instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos

C2.4 - Produtos e servizos financeiros.

C2.5 - Rendibilidade do investimento.

C2.6 - Custo do financiamento.

Obxectivos específicos

Coñecer o concepto de diñeiro e como varía en función das necesidades sociles

Coñecer o sistema financieiro español, identificar as institucións, mercados e productos que o 2 O sistema financieiro español 20,0 compoñen

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	O Sistema Financeiro	Estructura e funciona o Siestema Financieiro.	20

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.

CA2.1 - Clasificáronse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.

CA2.2 - Precisáronse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.

CA2.3 - Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.

CA2.4 - Relacionáronse as funcións principais de cada intermediario financeiro.

CA2.5 - Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.

CA2.6 - Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.

Contidos

BC2 - Trámite de instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos

C2.1 - Sistema financeiro, mercados financeiros e intermediarios financeiros.

C2.2 - Composición do sistema financeiro español.

C2.3 - Instrumentos financeiros: clasificación.

Obxectivos específicos

Coñecer o sistema financieiro español, identificar as institucións, mercados e productos que o compoñen

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión Internet

UD	Título da UD	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu control	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Medios de Pago/Cobro	Cales son os medios de pago/cobro nunha empresa, documentos en que se recollen estes dereitos/obrigas.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.

CA1.1 - Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

CA1.2 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.

CA1.3 - Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.

CA1.4 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.

CA1.9 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

Contidos

BC1 - Aplicación de métodos de control de tesouraría

C1.2 - Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.

C1.4 - Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.

Obxectivos específicos

Identificar os distintos documentos que representan liquidez: Recibos, transferencias, cheques, letras e pagarés.

Coñecer os diferentes medios de liquidez da empresa

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu control	Diferentes sistemas de control dos pagos/cobros.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.

CA1.5 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA1.6 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA1.7 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.

CA1.8 - Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

Contidos

BC1 - Aplicación de métodos de control de tesouraría

C1.1 - Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.

C1.3 - Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.

C1.5 - Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

Obxectivos específicos

Saber elaborar presupostos de tesouraría: Prever os futuros cobros e pagos

Identificar os desequilibrios presupostarios e adotar as medidas correctoras.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
3	Cálculos Financieiros a Interés Simple	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cálculos Financieiros a Interés Simple	As leis financieiras e os seus fundamentos. Capitalización Simple.	15

Criterios de avaliación

RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.

CA3.1 - Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.

CA3.2 - Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.

CA3.4 - Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.

CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.

Contidos

BC3 - Cálculos financeiros básicos

C3.1 - Capitalización simple e composta.

C3.2 - Actualización simple.

BC4 - Operacións bancarias básicas

C4.1 - Operacións bancarias de capitalización e desconto simple e composto.

Obxectivos específicos

Coñecer as distintas variables das que depende a Lei de Capitalización Simple

Coñecer as expresións matemáticas fundamentales da Lei de Capitalización Simple

Diferenciar o proceso de capitalización do proceso de actualización financieira

Coñecer e aplicar as expresión matemáticas fundamentasles da actualización financieira

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Desconto Comercial Equivalencia Financeira	Desconto de Efectos. Valor Nominal. Valor Efectivo. Todo Coste. Numero Comerciales.	17

Criterios de avaliación

RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.

CA3.3 - Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.

CA3.6 - Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.

CA3.7 - Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.

Contidos

BC3 - Cálculos financeiros básicos

C3.3 - Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.

C3.4 - Comisións bancarias: identificación e cálculo.

Obxectivos específicos

Realizar calculos de desconto comercial

Realizar estimación de equivalencia financieira

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
4	Cálculos financieiros a Interés Composto	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cálculos financieiros a Interés Composto	Lei financieira de Capitalización Composta. Tasa Anual Equivalente e Tipo Nominal	32

Criterios de avaliación

RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.

CA3.1 - Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.

CA3.2 - Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.

CA3.4 - Describíronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.

CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.

CA3.6 - Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.

CA3.7 - Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.

Contidos

BC3 - Cálculos financeiros básicos

C3.1 - Capitalización simple e composta.

C3.3 - Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.

C3.4 - Comisións bancarias: identificación e cálculo.

Obxectivos específicos

Coñecer as regras da equivalencia financeira

Diferenciar as diferentes nomenclaturas do tipo de interés

Realizar cálculos para determinar o coste e a rentabilidade de unha operación

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
5	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Préstamos: tipos e construcción de cadros de amortización.	Operacións Pasivas: Cuentas Corrientes.	17

Criterios de avaliación

RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.

CA4.2 - Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.

CA4.7 - Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.

CA4.9 - Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

Contidos

BC4 - Operacións bancarias básicas

C4.2 - Liquidación de contas bancarias.

C4.7 - Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

C4.9 - Actividade aseguradora.

Obxectivos específicos

Coñecer os requisitos para formalización de unha conta corrente.

Liquidar unha conta corrente

Coñecer os requisitos para formalización de unha conta corrente.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Préstamos: tipos e construcción de cadros de amortización.	Operacións Activas: Desconto e Contas de crédito	17

Criterios de avaliación

RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.

CA4.1 - Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.

CA4.6 - Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.

CA4.8 - Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.

Contidos

BC4 - Operacións bancarias básicas

C4.4 - Préstamos: variables, conceptos integrantes da cota de amortización, métodos de amortización e cadro de amortización.

C4.5 - Operacións de pasivo e de activo.

C4.8 - Servizos bancarios.

Obxectivos específicos

Coñecer os requisitos para formalización de unha conta de Crédito.

Liquidar unha conta de crédito

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Conexión a internet

UD	Título da UD	Duración
6	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto:	Rentas	17

Criterios de avaliación

RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.

CA4.3 - Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.

CA4.5 - Describíronse as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.

Contidos

BC4 - Operacións bancarias básicas

C4.3 - Rendas.

C4.8 - Servizos bancarios.

C4.9 - Actividade aseguradora.

Obxectivos específicos

Recoñecer as variables refeeridas a concesión e amortización de préstamos .

Analizar e calcular, según o método de amortización de reembolso único, as cuotas a pagar, así como as cantidades a amortizar e os intereses de cada periodo, hasta a devolución do préstamo.

Analizar e calcular, según o método de amortización , as cuotas a pagar, así como as cantidades a amortizar e os intereses de cada periodo, hasta a devolución do préstamo.

Resultados ou produtos

Actividade Resolta

Recursos específicos

Conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacións bancarias a Tipo de Interés Composto:	Préstamos: tipos e construcción da cadros de amortización.	17

Criterios de avaliación

RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.

CA4.4 - Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.
Contidos **BC4 - Operacións bancarias básicas** C4.6 - Documentación relacionada coas operacións bancarias. C4.7 - Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Obxectivos específicos Recoñecer as variables refeeridas a concesión e amortización de préstamos . Analizar e calcular, según o método de amortización , as cuotas a pagar, así como as cantidades a amortizar e os intereses de cada periodo, hasta a devolución do préstamo.
Resultados ou produtos Actividades resoltas
Recursos específicos Conexión a internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa
do alumno. O obxectivo será avaliar:
-A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas.
-Coñecementos e formación anterior.

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.	**10**	**10**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para poder superar este módulo por trimestres, o alumnado deberá:
- Acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10, resultado da media das notas dos exames trimestrais..
Os alunos que non superen a cualificación de 5 puntos en algún dos trimestres, deberán presentarse á proba Final con a parte da materia non superada.
Avaliacións trimestrais
A cualificación do alumnado virá determinada por:
1. Probas trimestrais de carácter obrigatorio:
Realizarase unha proba cada trimestre. A nota da proba será a nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaránse nas datas indicadas.
o O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO). O exame
final estructurase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.
Nota final do módulo
A nota final do módulo será a media aritmética das tres notas trimestrais ou, se for o caso, das recuperacións realizadas no exame final. Sempre que en cada trimestre se acade un mínimo de 5 puntos, de non ser
así calificación será en calqueira caso Suspenso.
Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo:
un 3,58 quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,60 será un 5; un 7,90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

o O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO). O exame
final estructurase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.
Nota final do módulo
A nota final do módulo será a media aritmética das tres notas trimestrais ou, se for o caso, das recuperacións realizadas no exame final. Sempre que en cada trimestre se acade un mínimo de 5 puntos, de non ser
así calificación será en calqueira caso Suspenso.
Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo:
un 3,58 quedará en 3; un 6,40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4,60 será un 5; un 7,90 sería un 8).

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

O docente realizará o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.
Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación
razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

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

Na educación a distancia por non ser presencial, non existe a "perda do dereito de avaliación continua".

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espíritu crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

8.1. Programación da educación en valores.

Trataránse os seguintes temas transversais:
- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:
- Descubrir a presencia dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non se preven por tratarse de ensino a distancia.

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

O docente realizará o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado. Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

11.1. Outros apartados.

1. Non Procede

Sen Comentarios

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	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Ramos Devesa, María Emma

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 20

8.1. Programación da educación en valores. 21

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 21

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 21

11.1. Outros apartados. 21

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

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	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	A sustentabilidade no entorno actual	15	6
2	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	Principais retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable	15	6
3	Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios	Importancia dos ODS nas actividades profesionais e na contorna persoal	20	6
4	Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular	Proceso de implantación da economía circular	15	6
5	Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente	Economía verde e circular fronte o modelo clásico económico	15	6
6	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	Estudo dos plans de sustentabilidade empresarial	20	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	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	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	20
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	15
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	15
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	20
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	15
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	PE	15

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	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	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 - Identifícáronse 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 - Identifícáronse 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	Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios	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	Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular	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	20
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	15
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	15
CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	20
CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	15
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	15

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	Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente	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	15
CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles	PE	10
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	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	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
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	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	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG)	A sustentabilidade no entorno actual	6

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

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

CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento

CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.1 - Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada. C1.2 - Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade. C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións. C1.4 - Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030. C1.5 - Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións. 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 1.1.Entender o concepto de sustentabilidade 1.2 Identificar os principais indicadores de sustentabilidade 1.3. Analizar a importancia dos ODS na economía global 1.4. Identificar os aspectos ambientais,sociais e de gobernanza nas organizacións. 1.5.Valorar a necesidade do Investimento Social Responsable 1.6.Identificar os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño na sostenibilidade
Resultados ou produtos Presentación da unidade. Reflexión dos Videos e links propostos. Supostos prácticos resoltos na aula virtual
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
2	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	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Retos ambientais e sociais da sociedade actual	Principais retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable	6

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais

CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica

CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos

CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais

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

C2.1 - 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.

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.

C2.5 - Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar os retos ambientais e sociais que enfrontamos na actualidade

2.2 Analizar o impacto sobre as persoas e as empresas

2.3 Identificar medidas encamiñadas a reducir o impacto ambiental

2.4. Valorar alianzas e pactos que favorecen a sustentabilidade

Resultados ou produtos

Presentación da unidade.
Reflexión dos Videos e links propostos.
Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
3	Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sustentabilidade e desempeño profesional e persoal	Importancia dos ODS nas actividades profesionais e na contorna persoal	6

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan

CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS

CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS

CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS

Contidos

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.1 - Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.

C3.2 - Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.

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

3.1. Analizar os riscos e oportunidades que representan os ODS

3.2.Identificar as accións necesarias dende o ámbito persoal e profesional

3.3.Identificar os ODS máis salientables no noso ámbito profesional

Resultados ou produtos

Presentación da unidade.
Reflexión dos Videos e links propostos.
Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
4	Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Produtos e servizos na economía circular	Proceso de implantación da economía circular	6

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual

CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto

CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

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

C4.1 - 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.

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.

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

Obxectivos específicos

4.1. Coñecer os métodos de producción actual e o seu impacto na sustentabilidade

4.2.Identificar o sistema actual de consumo e o seu impacto na sustentabilidade

4.3. Valorar os beneficios da economía circular

4.4. Identificar os criterios de sustentabilidade aplicados ó proceso productivo

4.5.Analizar o ciclo de vida do producto na actualidade

4.6.Coñecer os principios do ecodeseño

Resultados ou produtos
Presentación da unidade. Reflexión dos Videos e links propostos. Supostos prácticos resoltos na aula virtual
Recursos específicos
Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
5	Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Actividades sostibles	Economía verde e circular fronte o modelo clásico económico	6

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais

CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles

CA5.7 - Analizouse o ciclo de vida do produto

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

C5.1 - 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.

C5.5 - Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.

C5.6 - Aplicación de estratexias 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

5.1. Analizar o consumo de recursos nas actividades cotiás

5.2.Aplicar principios para mellorar hábitos de consumo

5.3.Propor estratexias específicas para reducir a pegada ecolóxica 5.4.Que e para que Como Con que Recursos Como e con que se valora Actividade (título e descrición) Profesorado (en termos de tarefas) Alumnado (tarefas) Instrumentos e procedementos de avaliación Duración (sesións) 4.5.a) Identificación da unidade didáctica N.o Título da UD Duración 5 Actividades sostibles 6 4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan RA5 - Realiza actividades sustentables minimizando o impacto destas no ambiente SI 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica 1.1 Analizar o consumo de recursos nas actividades cotiás 1.2 Aplicar principios para mellorar hábitos de consumo 1 Avaliación do impacto e estratexias sustentables 2,0 1.3 Propor estratexias específicas para reducir a pegada ecolóxica Obxectivos específicos Act Título das actividades Duración (sesións) 2.1 Analizar o ciclo de vida dun producto/servizo identificando os procesos de producción e criterios de sustentabilidade aplicados 5.5.Aplicar os principios do ecodeseño para mellorar a sustentabilidade
Resultados ou produtos Presentación da unidade. Reflexión dos Videos e links propostos. Supostos prácticos resoltos na aula virtual
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos, exemplos páxinas web, videos

UD	Título da UD	Duración
6	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	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	As empresas e os seus plans de sustentabilidade	Estudo dos plans de sustentabilidade empresarial	6

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa

CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais

CA6.3 - Definíronse 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

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

C6.1 - 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.

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

6.1. Identificar os distintos grupos de interés da empresa e a súa implicación no plan de sustentabilidade

6.2. Analizar o impacto da ASG na consecución dos obxectivos

6.3.Elaborar un plan de sustentabilidade que inclúe o plan de acción ASG e as métricas de avaliación propostas

Resultados ou produtos

Presentación da unidade.
Reflexión dos Videos e links propostos.
Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**20**	**15**	**15**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación para este módulo desenvólvense da seguinte forma:

- O curso distribúese en tres avaliacións.
- O módulo componse de 6 UT, dous en cada avaliación.
- A repartición das UT asignadas a cada avaliación serán:
  - UT1, e UT2 na 1ª Avaliación
  - UT3 e UT4 na 2ª avaliación
  - UT5 e UT6 na 3ª avaliación •
- As avaliacións superadas quedarán aprobadas e gardanse ata o final de curso

A. Ao finalizar cada UT, propoñerase unha proba escrita Teórico, Práctica, Test ou unha combinación destas na aula virtual, que se cualificará entre 1 e 10 puntos, sendo necesaria unha cualificación de 5 ou superior para aprobar.
Se o alumno/a, presenta e supera (cun 5 ou mais) as probas das dúas UT, a avaliación considerarase superada e non será necesario que se presente ao exame presencial escrito de avaliación.
Se o alumno /a, presenta e non supera unha ou ningunha das probas das UT, deberá presentarse ao exame presencial escrito de avaliación.
Se o alumno/a non se presenta, deberá igualmente presentarse ao exame presencial escrito de avaliación
B. Ao finalizar cada trimestre, realizarase un exame de avaliación escrito Teórico, Práctico, Test ou unha combinación destas de forma presencial, que se cualificará entre 1 e 10 puntos, sendo necesaria unha cualificación de 5 ou superior para aprobar.
Se o alumno/a preséntase e supera o exame presencial escrito, as UT considéranse superadas
Se o alumno/a preséntase e non supera o exame presencial escrito, a avaliación e as UT correspondentes non se considerarán superadas e o alumno/para deberá presentarse ao exame final escrito presencial, no mes de xuño.
C. O remate do curso, e despois da terceira avaliación parcial, no mes de xuño, realizaranse unha proba obxectiva final.

Na proba obxectiva final os alumnos/as poderán recuperar aquelas avaliacións que teñan pendentes .
Para alcanzar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as tres avaliacións parciais
D. A nota final será a media das tres avaliacións.
Nota: as notas serán números enteiros e redondearanse a partir de 0.51, é dicir, un alumno que teña 5.5 terá un 5 pero no caso de 5.51 terá un 6.
E. Procedemento ante copia ou falsidade
No enunciado da proba ou exame determinarase o material que poida ser utilizado.
A utilización de apuntamentos, "costeletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non fosen autorizados polo profesorado no enunciado da proba, exame ou traballo, será¿ considerado copia
Non serán admitidas aquelas probas, traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiro/as.)
A copia en probas, exames ou traballos supoñerá unha Falta de Orde e a cualificación de cero.
O profesor/para determinará en cada caso, se o alumno/para segue coa proba ou deberá repetilo outro día
NOTA: Dado que este módulo pode avaliarse a través da aula virtual, o alumno/para deberá estar pendente dos avisos de datas nos que se desenvolverán as probas
Cálculo dá nota dá primeira, segunda avaliación e terceira avaliación:
A nota de cada unha destas avaliacións será a media ponderada obtida nas probas e exames realizados para cada UD
Cálculo dá nota media final:
A nota final do módulo será a media ponderada obtida nas probas e exames realizados para cada UD

Procedemento e criterios de recuperación

Dado que se farán probas por cada UD, e decir 6 probas, o Procedemento de recuperación distribúese • os alumnos/as que non superen a proba de cada UD, poderán volver a recuperalo na Proba de avaliación Trimestral • os alumnos/as que non superen a Proba de avaliación Trimestral poderán volver a recuperalo na Proba Final no mes de xuño.
Polo que respecta aos Criterios de cualificación nas recuperacions son os detallados no apartado anterior, e dicirsempre e preciso obter en cada proba un 5 ou superior

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

Neste réxime de ensinanza non se contempla a pera dod ereito á avaliación continua

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

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0441 - Técnica contable (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Conde Lorenzo, Alexandra María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 27

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 28

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 28

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

11.1. Outros apartados. 29

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

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	Obterase unha visión xeral da importancia da Actividade Empresarial na economía e do papel que desempeña nela. Abordarase a temática relacionada coas empresas, como Definición, Factores, Fins e Ciclos. Analizarase a diversidade empresarial, clases de empresas e forma xurídica que poden adoptar as mesmas.	10	15
2	Metodoloxía Contable	Identificarase un Feito Contable, describirase o proceso de rexistro,as etapas do ciclo contable e o proceso contable completo	20	30
3	Contabilización das contas do grupos 6	Descripción das contas do grupo 6 e operacións asociadas a elas	20	40
4	Contabilización das contas do grupo 7	Descripción das contas do grupo 7 e operacións asociadas a elas.	20	25
5	Contabilización de outros feitos económicos	Explicación dos feitos económicos de cálculo interno da contabilidade: amortizaicóns, variacion de existencias. Financiación propia e axena. Peche e regularización.	20	32
6	Contabilizacion das operacións mediante aplicacións informaticas.	Utilización dunha aplicación de xestión contable para o rexistro das operacions realizadas hasta o momento.	10	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.		
CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	PE	5
CA1.3 - Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.	PE	10
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	PE	25
CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	PE	15
CA1.6 - Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	15
CA1.7 - Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	PE	25

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

Contidos
BC1 - Elementos patrimoniais das organizacións económicas
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.
Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
Equilibrio patrimonial.

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía Contable	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.		
CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	PE	2
CA2.2 - Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.	PE	5
CA2.3 - Describíronse 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 - Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	PE	10
CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	PE	10
CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable.	PE	5
CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	PE	5
CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	PE	3
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.		
CA3.1 - Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).	PE	2
CA3.2 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	PE	5
CA3.3 - Identificáronse as partes do PXC-PEME.	PE	2
CA3.4 - Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	PE	2
CA3.5 - Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	PE	4
CA3.6 - Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	PE	5
CA3.7 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	PE	5
CA3.8 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	PE	5
CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Metodoloxía contable
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Contidos
Método por partida dobre.
Libros contables Contas anuais.
Desenvolvemento do ciclo contable.
BC3 - Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas
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	Contabilización das contas do grupos 6	40

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.		
CA4.2 - Identifícáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.		
CA4.2.1 - Identifícáronse as contas de compras de operacións básicas das empresas	PE	10
CA4.2.2 - Identifícáronse as contas de gastos de operacións básicas das empresas	PE	10
CA4.3 - Codifícáronse as contas consonte o PXC-PEME.		
CA4.3.1 - Codifícáronse as contas de compras consonte o PXC- PEME	PE	10
CA4.3.2 - Codifícáronse as contas de gastos consonte o PXC- PEME	PE	10
CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.		
CA4.4.1 - Determináronse as contas de compras e gastos que se cargan, segundo o PXC-PEME	PE	10
CA4.4.2 - Determináronse as contas de gastos que se cargan, segundo o PXC-PEME	PE	10
CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.		
CA4.5.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a compras	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a gastos	PE	20

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

Contidos
BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa
Compra e venda de mercadorías.
Compra de mercaderías
Outros gastos e ingresos.
Gastos

UD	Título da UD	Duración
4	Contabilización das contas do grupo 7	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.		
CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.		
CA4.2.3 - Identificáronse as contas de vendas de operacións básicas das empresas	PE	10
CA4.2.4 - Identificáronse as contas de ingresos de operacións básicas das empresas	PE	10
CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.		
CA4.3.3 - Codificáronse as contas de vendas consonte o PXC- PEME	PE	10
CA4.3.4 - Codificáronse as contas de ingresos consonte o PXC- PEME	PE	10
CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.		
CA4.4.3 - Determináronse as contas de vendas que se aboan, segundo o PXC-PEME	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4.4 - Determináronse as contas de ingresos que se aboan, segundo o PXC-PEME	PE	10
CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.		
CA4.5.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a vendas	PE	20
CA4.5.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a ingresos	PE	20

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

Contidos
BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa
Compra e venda de mercadorías.
Venda de mercaderías
Outros gastos e ingresos.
Ingresos

UD	Título da UD	Duración
5	Contabilización de outros feitos económicos	32

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.		
CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas.		
CA4.1.1 - Identificáronse as contas de inmovilizado das operacións básicas das empresas	PE	10
CA4.1.2 - Identificáronse as contas de financiación das operacións básicas	PE	10
CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.		
CA4.3.5 - Codificáronse as contas de inmovilizado consonte o PXC- PEME	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.3.6 - Codificáronse as contas de financiación consonte o PXC- PEME	PE	5
CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.		
CA4.4.5 - Determináronse as contas de inmovilizado que se cargan ou que se aboan, segundo o PXC-PEME	PE	10
CA4.4.6 - Determináronse as contas de financiación que se cargan ou que se aboan, segundo o PXC-PEME	PE	10
CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.		
CA4.5.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes inmovilizado	PE	15
CA4.5.6 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a financiación	PE	15
CA4.6 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	PE	15
CA4.7 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	TO	5

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

Contidos
BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa
Existencias de mercadorías.
Inmobilizado material: amortización e baixa contable.
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

UD	Título da UD	Duración
6	Contabilizacion das operacións mediante aplicacións informaticas.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.1 - Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.	LC	15
CA5.2 - Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	LC	15
CA5.3 - Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	LC	15
CA5.4 - Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	LC	15
CA5.5 - Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	LC	10
CA5.6 - Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	LC	15
CA5.7 - Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.	LC	5
CA5.8 - Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	LC	5
CA5.9 - Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.	LC	5

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

Contidos
BC5 - Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descrición da Actividade Económica e da súa relación coa actividade e tipoloxía Empresarial	Obterase unha visión xeral da importancia da actividade empresarial na economía e do papel que desempeña nesta. Abordaráse a temática relacionada co as empresas, como definición, factores, fins e ciclos. Análise da diversidade empresarial, clases de empresas e forma xurídica que poden adoptar as mesmas. Obter unha visión xeral do papel que desempeña a contabildiade como elemento controlador do proceso, subministrando información do desenvolvemento deste coas persoas e institucións.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.

CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.

CA1.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.

CA1.3 - Distinguíronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.

Contidos

BC1 - Elementos patrimoniais das organizacións económicas

C1.1 - Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa

Obxectivos específicos

Comprender o papel desempeñado polas empresas, a función que desempeñan e obter unha clasificación de empresas en función de diversos criterios

Resultados ou produtos

Clasificación da actividade económica: axentes, factores e a súa relación coa empresa e a contabilidade

Clasificación dos tipos de empresas

Recursos específicos

Esquemas
Apuntes
Exercicios resoltos
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Presentación da Ecuación Patrimonial, do Activo, Pasivo e Patrimonio Neto	Presentaráse a Ecuación Patrimonial e a súa composición. Identificaránse e clasificaránse os elementos patrimoniais. Analizaránse as características dos elementos patrimoniais, masas e submasas e a sua función no desenvolvemento da actividade empresarial. Realizaránse casos prácticos sinxelos de cálculo do valor patrimonial e de presentación dun balance de situación.	9

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.

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

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

CA1.6 - Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

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

Contidos

BC1 - Elementos patrimoniais das organizacións económicas

C1.2 - Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.

C1.3 - Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.

C1.4 - Equilibrio patrimonial.

Obxectivos específicos

Comprender o significado, composición e valor do patrimonio e a importancia do equilibrio das súas masas

Resultados ou produtos

Clasificación estructurada do patrimonio empresarial e do seu significado e repercusión

Recursos específicos

Apuntes
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía Contable	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Recoñecemento e rexistro dun feito contable coa utilización da Teoría das Contas.	Explicaráse cómo se identifica un feito contable e cómo se rexistra, seguindo a Teoría das Contas (Partida Doble).	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.2 - Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.

RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.

CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Obxectivos específicos

Identificar os feitos Contables. Rexistrar coa utilización das contas as variaciones propostas dos elementos patrimoniais

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito contable a través da Teoría das Contas
Libro Maior

Recursos específicos

Apuntes
Exemplos resoltos
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Descripción e rexistro do procedemento contable nos Libros Contables. Método da partida doble	Describiráse o proceso de rexistro dun feito contable no Libro Diario e o seu pase ao Libro Maior.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.3 - Describíronse 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 - Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.

CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

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

C2.3 - Método por partida dobre.

Obxectivos específicos

Comprender o esquema de rexistro das contas aplicando o convenio de cargo e abono. Manexar o convenio de cargo e abono para o rexistro das modificacions do valor dos elementos patrimoniais, nos libros contables.

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito contable a través de asentos no Libro Diairo e coa aplicación do método de partida dobre.

Recursos específicos

Apuntes
Exercicios resoltos
Calculadora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comprensión e aplicación do ciclo contable básico (sen existencias)	Desglosaránse as etapas e procedemento nun ciclo contable completo sen existencias	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.4 - Libros contables Contas anuais.

C2.5 - Desenvolvemento do ciclo contable.

Obxectivos específicos

Realizar o proceso de rexistro contable dun ciclo contable sin existencias.

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito contable básico sin existencias

Recursos específicos

Apuntes
Exercicios resoltos
Calculadora
Resume cadro contas do PXC

	Actividade	Descrición	Duración
4	Comprensión e aplicación do ciclo contable completo (con existencias)	Desglosaránse as etapas e procedemento nun ciclo contable completo con existencias	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.4 - Libros contables Contas anuais.

C2.5 - Desenvolvemento do ciclo contable.

Obxectivos específicos

Realizar o ciclo contable completo coas existencias

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito contable completo con existencias

Recursos específicos

Apuntes
Exercicios resoltos
Calculadora
Resume cadro contas do PXC

	Actividade	Descrición	Duración
5	Comprensión e aplicación do ciclo contable completo (con existencias) e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables	Desglosaránse as etapas e procedemento nun ciclo contable completo con existencias	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.4 - Libros contables Contas anuais.

C2.5 - Desenvolvemento do ciclo contable.

Obxectivos específicos

Realizar o proceso de rexistro contable dun ciclo contable completo

Distinguir os distintos libros contables utilizados

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito contable completo con existencias e a súa interrelación cos estados e libros contables

Recursos específicos

Exercicios resoltos
Apuntes
Calculadora
Resume cadro contas do PXC

	Actividade	Descrición	Duración
6	PXC. Demostración do funcionamento do PXC de PYMES	Explicarase cando e porque o PXC se convirtiu na ferramenta de aplicación da Contabilidade. Explicarase a distribución do PXC, as partes voluntarias e obrigatorias, e o seu funcionamento xeral. Explicaranse varios elementos patrimoniais que será preciso codificar, e situar nas contas anuais	5

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.

CA3.1 - Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).

CA3.2 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA3.3 - Identificáronse as partes do PXC-PEME.

CA3.4 - Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.

CA3.5 - Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.

CA3.6 - Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.

CA3.7 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.

CA3.8 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.

Contidos
BC3 - Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas
C3.1 - Normalización contable. Plans xerais de contabilidade
C3.2 - O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.
Obxectivos específicos
Conocer o nome e a finalidade do PXC-PEME como instrumento de harmonización contable.
Comprender a importancia normativa do PXC .
Comprender a distribución e aplicación do PXC.
Localizar e identificar no PXC os elementos patrimoniais, a súa codificación e as contas anuais.
Resultados ou produtos
Esquema e comprensión da evolución, partes e utilidade do PXC.
Recursos específicos
Explicación teórica do tema con exemplos ilustrativos a través da plataforma.

UD	Título da UD	Duración
3	Contabilización das contas do grupos 6	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Rexistro e contabilización das contas de compras	Explicarase o funcionamiento das contas da compra de mercaderias, descontos e variación de existencias	25

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.1 - Identificáronse as contas de compras de operacións básicas das empresas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.1 - Codificáronse as contas de compras consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.1 - Determináronse as contas de compras e gastos que se cargan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a compras

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.1 - Compra e venda de mercadorías.

C4.1.1 - Compra de mercaderías

Obxectivos específicos

Coñocer o funcionamiento de compras e descontos de compras.

Comprender o significado contable da variación de existencias.

Resultados ou produtos

Contabilización de asentos correspondentes ó proceso de compras e descontos asociados, co seu IVE correspondente.

Recursos específicos

Material didactico subido á plataforma
Encerado e proxector
Plan Xeral Contable
Textos de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
2	Rexistro e contabilización das contas máis representativas do grupo 6.	Explicarase o funcionamiento das contas do subgrupo 62 e do subgrupo 64	15

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.2 - Identificáronse as contas de gastos de operacións básicas das empresas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.2 - Codificáronse as contas de gastos consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.2 - Determináronse as contas de gastos que se cargan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a gastos

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.3 - Outros gastos e ingresos.

C4.3.1 - Gastos

Obxectivos específicos

Coñocer o contido e funcionamiento das contas mais representativas do subgrupo 62 e do subgrupo 64 e a problemática contable asociada

Resultados ou produtos

Exercicios coa identificación e contabilización de contas de gastos e
asentos contables de xestión, co seu IVE correspondente.

Recursos específicos

Material didactico subido á plataforma
Proxector e encerado
Plan Xeral Contable
Exercicios de apoio

UD	Título da UD	Duración
4	Contabilización das contas do grupo 7	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contabilización das ventas e descontos asociados según o PXC	Contabilizarase os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXCPEME, relativos a problemática das ventas	15

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.3 - Identificáronse as contas de vendas de operacións básicas das empresas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.3 - Codificáronse as contas de vendas consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.3 - Determináronse as contas de vendas que se aboan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a vendas

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.1 - Compra e venda de mercadorías.

C4.1.2 - Venda de mercaderías

Obxectivos específicos

Rexistrar correctamente os feitos contables de ventas contemplados no PXC, ailladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro contable coa aplicación da problemática de ventas, tendo en conta o IVE correspondente.

Recursos específicos

Material docente subido á plataforma
Proxector e encerado
Exercicios resoltos
Plan Xeral Contable

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contabilización dos ingresos máis representativos do grupo 7.	Explicarase o funcionamiento das contas do grupo 7	10

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.4 - Identificáronse as contas de ingresos de operacións básicas das empresas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.4 - Codificáronse as contas de ingresos consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.4 - Determináronse as contas de ingresos que se aboan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a ingresos

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.3 - Outros gastos e ingresos.

C4.3.2 - Ingresos

Obxectivos específicos

Rexistrar correctamente os feitos contables de ingresos contemplados no PXC, ailladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro contable coa aplicación da problemática de ingresos, tendo en conta o IVE correspondente.

Recursos específicos

Material docente subido á plataforma
Proxector e encerado
Exercicios resoltos
Plan Xeral Contable

UD	Título da UD	Duración
5	Contabilización de outros feitos económicos	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contabilización do Inmobilizado según o PXC contable	Contabilizaranse os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática do inmobilizado	10

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.1.1 - Identificáronse as contas de inmovilizado das operacións básicas das empresas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.5 - Codificáronse as contas de inmovilizado consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.5 - Determináronse as contas de inmovilizado que se cargan ou que se aboan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes inmovilizado

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.4 - Inmobilizado material: amortización e baixa contable.

Obxectivos específicos

Contabilizar correctamente os feitos contables nos que interveñe o inmobilizado, contemplados no PXC, aisladamente así como dentro do proceso contable.

Resultados ou produtos

Rexistro dun ciclo contable completo coa aplicación da temática referida ao inmobilizado

Recursos específicos

Material docente subido á plataforma
Proxector e encerado
Plan Xeral Contable
Textos e exercicios de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contabilización das fontes de financiación según o PXC	Contabilizaranse os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática das fontes de financiación	5

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.1.2 - Identificáronse as contas de financiación das operacións básicas

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.6 - Codificáronse as contas de financiación consonte o PXC- PEME

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.6 - Determináronse as contas de financiación que se cargan ou que se aboan, segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.6 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a financiación

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.5 - Fontes de financiamento.

Obxectivos específicos

Contabilizar correctamente os feitos contables nos que interveñen fontes de financiación, contemplados no PXC, aisladamente e tamén dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro dun ciclo contable completo coa aplicación da temática referida ás fontes de financiación

Recursos específicos

Material docentesubido á plataforma
Proxector e encerado
Plan Xeral Contable
Textos e exercicios de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contabilización de operacións de fin de exercicio según o PXC	Contabilizaranse os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXCPEME, relativos a problemática de operacións de fin de exercicio	7

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.7 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.2 - Existencias de mercadorías.

C4.6 - Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

Obxectivos específicos

Contabilizar correctamente os feitos contables de operacións de fin de exercicio, contemplados no PXC aisladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Exercicios cun ciclo completo afectado por axustes contables.

Recursos específicos

Material docente subido á plataforma
Proxector e encerado
Plan Xeral contable
Exercicios e textos de apoio

	Actividade	Descrición	Duración
4	Contabilización do proceso contable completo -	Contabilizarase un proceso contable completo e formularase o balance de situación final	10

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.6 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.6 - Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

Obxectivos específicos

Contabilizar correctamente un ciclo contable completo

Resultados ou produtos

Contabilización de varios supostos do proceso contable completo

Recursos específicos
Exercicios resoltos

UD	Título da UD	Duración
6	Contabilizacion das operacións mediante aplicacións informaticas.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descrición do procedemento dunha aplicación contable	Aplicarase os coñecementos adquiridos nos apartados anteriores mediante a utilización dun programa informático de contabilidade	18

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.

CA5.1 - Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.2 - Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.

CA5.3 - Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.4 - Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.

CA5.5 - Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.

CA5.6 - Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.

CA5.7 - Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.

CA5.8 - Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.

CA5.9 - Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

Contidos

BC5 - Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas

C5.1 - Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.

C5.2 - Operacións de mantemento básico de aplicacións

C5.3 - Asentamentos predefinidos.

Obxectivos específicos

Coñecer a importancia de levar un sistema integral de contabilidade a través de procesos informáticos.

Manexar adecuadamente un programa e saber interpretar correctamente a dita información.

Resultados ou produtos

Exercicio contable sinxelo utilizando unha aplicación informática de contabilidade

Recursos específicos

Material docente subido á plataforma
Aplicación informática de xestión
Plan Xeral contable
Manual programa de xestión
Textos e explicacións de apoio

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Non procede.

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.	**10**	**20**	**20**	**20**	**20**	**10**	**100**
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	100	**10**
Proba escrita	100	100	100	100	95	0	**89**
Táboa de observación	0	0	0	0	5	0	**1**

Procedemento e criterios de cualificación:

Realizaranse 3 sesións de avaliación parcial durante o curso. A primeira en decembro, a segunda en marzo e a terceira en maio/xuño.
En cada unha destas avaliacións realizarase unha proba escrita ou tarefa (segundo corresponda) que se cualificará entre 1 e 10 puntos, sendo necesaria unha nota de 5 ou superior para aprobar.
A avaliación é continua e acumulativa, de xeito que aprobar a terceira sesión de avaliación supón ter aprobado o módulo, con independencia do resultado da primeira e da segunda avaliación.
O alumnado que suspenda a terceira avaliación poderá realizar unha proba final ao final do mes de xuño.
Cálculo da nota final:
A nota final do módulo será a nota da terceira avaliación ou, no seu caso, da proba final, excepto no caso de que a nota ponderada das tres avaliacións sexa superior á nota da terceira avaliación, neste caso prevalecerá a nota ponderada das tres avaliacións.
Para avaliar a unidade didáctica 6, realizase unha tarefa práctica utilizando unha aplicación informática de contabilidade.
Este exercicio práctico entregaráse na aula virtual e servirá para avaliar esta UD6. Se algún/a alumno/a non presentase a tarefa no prazo indicado no documento de Organización do módulo, terá a posibilidade de facer unha proba escrita sobre a dita aplicación informática na proba final de xuño.

Procedemento e criterios de recuperación

Durante o curso non se realizarán probas de recuperación da primeira e da segunda avaliación.
O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da data de avaliación final, realizaranse unha proba obxectiva final para o alumnado que suspenda a proba obxectiva da terceira avaliación. A puntuación da proba final 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

Non procede.

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

Neste réxime de ensinanza non se contempla a perda do dereito á avaliación continua.

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias serán voluntarias e se referiran as realizadas polo departamento ou centro de forma xenérica.

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

Mensualmente realizarase un seguimento da programación.
Ó final do ano realizase unha valoración global.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0443 - Tratamento da documentación contable (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez García, Ana Belén

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 20

8.1. Programación da educación en valores. 20

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 20

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 21

11.1. Outros apartados. 21

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

O entorno productivo de Pontevedra é comarca esta baseado en PEMES, fundamentalmente do serctor servizos con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan
profesionais de grao superior cunha formación ampla, que contemple todos os ámbitos funcionáis da empresa. Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos de amplos coñocementos e manexo das ferramentas administrativas de xestión.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	REPASO, NORMATIVA E DOCUMENTACIÓN	Repaso dos concetos básicos da contabilidade, normativa básica e documentación necesaria para a levanza da contabilidade	5	11
2	REXISTRO CONTABLE DOS FEITOS ECONÓMICOS MÁIS HABITUAIS NA EMPRESA	Rexistro das compras, ventas, gastos e inmovilizado	45	64
3	CICLO CONTABLE E CONTAS ANUAIS	Rexistro das operacións dun exercicio completo. Contas anuais	45	24
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	Punteamento e conciliación	5	4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	REPASO, NORMATIVA E DOCUMENTACIÓN	11

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.		
CA1.1 - Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	PE	15
CA1.2 - Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	PE	15
CA1.3 - Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	PE	15
CA1.4 - Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	PE	15
CA1.5 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	PE	15
CA1.7 - Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	TO	10

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

Contidos
BC1 - Preparación de documentación soporte de feitos económicos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

UD	Título da UD	Duración
2	REXISTRO CONTABLE DOS FEITOS ECONÓMICOS MÁIS HABITUAIS NA EMPRESA	64

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.		
CA2.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.		
CA2.1.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de compras	PE	5
CA2.1.2 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de ventas	PE	5
CA2.1.3 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de gastos	PE	5
CA2.1.4 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de inmobilizado	PE	5
CA2.1.5 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de financiamento	PE	5
CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2.1 - Codificáronse as contas de compras conforme o PXC	PE	5
CA2.2.2 - Codificáronse as contas de ventas conforme o PXC	PE	5
CA2.2.3 - Codificáronse as contas de gastos conforme o PXC	PE	5
CA2.2.4 - Codificáronse as contas de inmobilizado conforme o PXC	PE	5
CA2.2.5 - Codificáronse as contas de finanzamento conforme o PXC	PE	5
CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.		
CA2.3.1 - Cargo e abono na conta de compras	PE	1
CA2.3.2 - Cargo e abono na conta de ventas	PE	1
CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.		
CA2.4.1 - Asentamentos de compras	PE	5
CA2.4.2 - Asentamentos de ventas	PE	5
CA2.4.3 - Asentamentos de gastos	PE	5
CA2.4.4 - Asentamentos de inmovilizado	PE	5
CA2.4.5 - Asentamentos de finanzamento	PE	5
CA2.5 - Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	PE	1
CA2.6 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.		
CA2.6.1 - O IVE nas compras	PE	5
CA2.6.2 - O IVE nas ventas	PE	5
CA2.6.3 - O IVE nos gastos	PE	5
CA2.6.4 - O IVE na compra e venta do inmovilizado	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	PE	1
CA2.8 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	PE	1

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

Contidos
BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Operacións relacionadas coas compras
Operacións relacionadas coas ventas
Gastos e ingresos.
Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioracións de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.
HP ive soportado
HP ive repercutido
Cálculo do resultado.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

UD	Título da UD	Duración
3	CICLO CONTABLE E CONTAS ANUAIS	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.		
CA3.1 - Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	PE	20
CA3.3 - Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	PE	10
CA3.4 - Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	PE	10
CA3.5 - Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	PE	10
CA3.6 - Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	PE	10
CA3.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	PE	10
CA3.8 - Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	PE	10
CA3.9 - Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Contabilización de operacións dun exercicio económico completo
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.

UD	Título da UD	Duración
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.		
CA4.1 - Verificáronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	PE	10
CA4.2 - Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	PE	10
CA4.3 - Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	PE	10
CA4.4 - Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.	PE	10
CA4.5 - Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	PE	10
CA4.6 - Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.	PE	10
CA4.7 - Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	PE	10
CA4.8 - Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	PE	10
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	PE	10
CA4.10 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Comprobación de contas
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

UD	Título da UD	Duración
1	REPASO, NORMATIVA E DOCUMENTACIÓN	11

	Actividade	Descrición	Duración
1	Repaso	Repaso dos concetos básico da contabilidade	7

Criterios de avaliación

RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.

CA1.2 - Comprobouse que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.

CA1.3 - Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.

Contidos

BC1 - Preparación de documentación soporte de feitos económicos

C1.2 - Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Obxectivos específicos

Repasar os concetos básicos da contabilidade: patrimonio, elementos e masas patrimoniais

Resultados ou produtos

Consolidación e reforzo da memoria dos contidos abordados na materia de técnica contable

Recursos específicos

Apuntes, cadro de contas, PCX

	Actividade	Descrición	Duración
2	Normativa	Regulación legal da contabilidade	2

Criterios de avaliación

RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.

CA1.5 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

CA1.6 - Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

Contidos

BC1 - Preparación de documentación soporte de feitos económicos

C1.1 - Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.

C1.4 - Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Obxectivos específicos

Coñecer a normativa vixente en materia de contabilidade

Resultados ou produtos

Coñecemento da normativa contable

Recursos específicos

Apuntes e PXC

	Actividade	Descrición	Duración
3	Documentación	Documentación laboral, comercial, fiscal y contable	2

Criterios de avaliación

RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.

CA1.1 - Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.

CA1.4 - Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

CA1.7 - Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

Contidos

BC1 - Preparación de documentación soporte de feitos económicos

C1.3 - Documentos xustificantes mercantís tipo.

C1.5 - Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

Obxectivos específicos

Recoñecer a documentación relacionada coa empresa

Resultados ou produtos

Facturas, contratos

Recursos específicos

Apuntes

UD	Título da UD	Duración
2	REXISTRO CONTABLE DOS FEITOS ECONÓMICOS MÁIS HABITUAIS NA EMPRESA	64

	Actividade	Descrición	Duración
1	Compras	Casuística e rexistro das operacións de compras	16

Criterios de avaliación

RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

CA2.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de compras

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.1 - Codificáronse as contas de compras conforme o PXC

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.1 - Cargo e abono na conta de compras

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.1 - Asentamentos de compras

CA2.6 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

CA2.6.1 - O IVE nas compras

CA2.6.4 - O IVE na compra e venta do inmovilizado

CA2.7 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA2.8 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.1 - Existencias.

C2.2 - Operacións relacionadas con compras e vendas.

C2.2.1 - Operacións relacionadas coas compras

C2.7 - Contabilización e liquidación do IVE.

C2.7.1 - HP ive soportado

C2.9 - Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Obxectivos específicos

Rexistrar as compras conforme a normativa do PXC

Resultados ou produtos

Apuntamentos de compras

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ventas	Casuística e rexistro das operacións de ventas	12

Criterios de avaliación

RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

CA2.1 - Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.2 - Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións de ventas

CA2.2 - Codifícaronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.2 - Codifícaronse as contas de ventas conforme o PXC

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.2 - Cargo e abono na conta de ventas

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.2 - Asentamentos de ventas

CA2.6 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

CA2.6.2 - O IVE nas ventas

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.2 - Operacións relacionadas con compras e vendas.

C2.2.2 - Operacións relacionadas coas ventas

C2.7 - Contabilización e liquidación do IVE.

C2.7.2 - HP ive repercutido

Obxectivos específicos

Rexistrar as ventas conforme a normativa do PXC

Resultados ou produtos

Apuntamentos de ventas

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

	Actividade	Descrición	Duración
3	Gastos	Rexistro das operacións de gastos	7

Criterios de avaliación

RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

CA2.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.3 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de gastos

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.3 - Codificáronse as contas de gastos conforme o PXC

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.3 - Asentamentos de gastos

CA2.6 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

CA2.6.3 - O IVE nos gastos

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.3 - Gastos e ingresos.

C2.8 - Cálculo do resultado.

Obxectivos específicos

Rexistrar os gastos conforme o PXC

Resultados ou produtos

Apuntamentos de gastos

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

	Actividade	Descrición	Duración
4	O Inmovilizado	Rexistro das operacións de compra e venta de inmovilizado. Amortizacións e deterioros	20

Criterios de avaliación

RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

CA2.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.4 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de inmobilizado

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.4 - Codificáronse as contas de inmobilizado conforme o PXC

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.4 - Asentamentos de inmovilizado

CA2.5 - Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.4 - Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.

C2.5 - Deterioracións de valor.

Obxectivos específicos

Rexistrar o inmovilizado conforme a normativa vixente

Resultados ou produtos

Apuntamentos de inmovilizado, amortizacións, deterioros, libro de bens

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

	Actividade	Descrición	Duración
5	Tesouraría e Finanzamento	Rexistro dos préstamos e créditos da empresa	9

Criterios de avaliación

RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

CA2.1 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.5 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións de financiamento

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.5 - Codificáronse as contas de finanzamento conforme o PXC CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. CA2.4.5 - Asentamentos de finanzamento
Contidos **BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais** C2.6 - Financiamento.
Obxectivos específicos Rexistrar os feitos contables de finanzamento
Resultados ou produtos Apuntamentos de finanzamento e tesouraría
Recursos específicos Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

UD	Título da UD	Duración
3	CICLO CONTABLE E CONTAS ANUAIS	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	O ciclo contable	Fases do ciclo contable	20

Criterios de avaliación

RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

CA3.1 - Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.

CA3.2 - Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

CA3.3 - Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.

CA3.4 - Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

CA3.5 - Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

CA3.9 - Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

Contidos

BC3 - Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

C3.1 - Asentamento de apertura.

C3.2 - Rexistro contable de operacións diarias.

C3.3 - Balance de comprobación de sumas e saldos.

C3.4 - Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

C3.8 - Asentamento de pechamento.

Obxectivos específicos

Aprender a rexistrar todas as fases do ciclo contable

Resultados ou produtos

Supostos contables

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contas Anuais	Análise das contas anuais que teñen que presentar as pymes	4

Criterios de avaliación

RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

CA3.6 - Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

CA3.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

CA3.8 - Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

Contidos

BC3 - Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

C3.5 - Conta de perdas e ganancias.

C3.6 - Balance de situación final.

C3.7 - Memoria.

Obxectivos específicos

Coñecer as contas anuais

Resultados ou produtos

Contas anuais

Recursos específicos

Apuntes, PXC, cadro de contas, contasol

UD	Título da UD	Duración
4	COMPROBACIÓN DE CONTAS	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Revisión	Verificación y control dos rexistros contables	4

Criterios de avaliación

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

CA4.1 - Verifícáronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

CA4.2 - Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.

CA4.3 - Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

CA4.4 - Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.

CA4.5 - Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

CA4.6 - Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.

CA4.7 - Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.

CA4.8 - Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.

CA4.10 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

Contidos

BC4 - Comprobación de contas

C4.1 - Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

C4.2 - Punteamento.

C4.3 - Conciliación bancaria.

C4.4 - Comprobación nas aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Comprobar os apuntamentos feitos

Resultados ou produtos

Control dos erros e punteamento

Recursos específicos

Apuntes, contasol, estratos bancarios

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**45**	**45**	**5**	**100**
Proba escrita	90	100	100	100	**100**
Táboa de observación	10	0	0	0	**0**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar positivamente este módulo se aplicará una evaluación continua, basada en los siguientes criterios:
Pruebas objetivas
Se realizarán exámenes prácticos, así como pruebas tipo test, pudiendo el profesor emplear otro tipo de prueba si lo considera oportuno. La selección y organización de estas pruebas será determinada por el profesor.
Dado que se trata de un módulo de contabilidad, los contenidos tienen carácter acumulativo. Por este motivo, en cada evaluación trimestral se incluirán contenidos ya tratados en evaluaciones anteriores, ya que los conceptos abordados inicialmente constituyen la base para comprender los siguientes o están directamente relacionados con ellos. Este enfoque responde al principio de evaluación continua, que implica valorar el progreso del alumnado a lo largo del curso, integrando y relacionando los conocimientos adquiridos.
Tareas evaluables
El profesor podrá establecer tareas específicas, así como pruebas tipo test, para ser entregadas y evaluadas a través de la plataforma educativa. Estas tareas serán consideradas en la evaluación trimestral.
Evaluación trimestral
La calificación de cada trimestre se calculará en base a dos elementos:

- Pruebas objetivas (exámenes): La media de las notas obtenidas en los exámenes realizados durante el trimestre representará el 90% de la nota trimestral.
- Tareas evaluables: La media de las tareas propuestas por el profesor ponderará el 10% de la nota trimestral.

En caso de que no se propongan tareas evaluables durante el trimestre, la nota obtenida en el/los examen/es representará el 100% de la calificación trimestral.
Para considerar aprobada la evaluación trimestral, el/la alumno/a deberá obtener una nota global igual o superior a 5.
Evaluación final del módulo
Para superar el módulo profesional de Tratamiento de la documentación contable será necesario alcanzar una nota final mínima de 5. Esta nota se calculará como media ponderada de las tres evaluaciones trimestrales, según los

siguientes porcentajes:

- 1ª evaluación: 10%
- 2ª evaluación: 10%
- 3ª evaluación: 80%

Además, será imprescindible aprobar el último examen, ya que este incluye todos los contenidos impartidos a lo largo del curso.

Procedemento e criterios de recuperación

En caso de no superar el módulo mediante la evaluación trimestral, el/la alumno/a tendrá derecho a realizar una prueba objetiva final en junio, posterior a las evaluaciones trimestrales. Esta prueba abarcará todo el temario del curso.

- La calificación de la prueba será de 0 a 10 puntos.
- Para superar el módulo será necesario obtener una nota mínima de 5.
- Si el/la alumno/a ha superado las tareas evaluables que se hayan utilizado durante el curso, no tendrá que recuperarlas.

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

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

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

Na educación a distancia non se contempla a perda de avaluación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases.
Na proba de avaliación de xuño poderá recuperar todas aquelas partes que non haxa superado o longo do curso.

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

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada o alumno/a resolvendo a suas dudas a través de titorías presenciais, online e correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado, pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

Mensualmente realizarase o seguimento da programación, anotando todos aqueles aspectos que pola sua relavancia considere que deban quedar reflexados por escrito.
Ó final do ano realizarei unha valoración global.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	B

Módulo
MP0440 - Tratamento informático da información (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
10	247	50	296	296

Profesorado responsable

Docentes
Gamallo Otero, Alberto

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 42

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 42

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

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

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 44

8.1. Programación da educación en valores. 44

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 45

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

11.1. Outros apartados. 45

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

O entorno produtivo do IES Luís Seoane está constituído, fundamentalmente, por Pemes do sector comercial e de servizos que teñen unha estrutura administrativa básica, cun número baixo de persoal que se apoia na externalización de determinadas tarefas en asesorías e consultorías.
Derivada desta organización a demanda de profesionais administrativos responde a dous perfís: profesionais cun amplo abano de coñecementos en todas as áreas que lles permita levar as tarefas administrativas dunha pequena empresa e profesionais con coñecementos nas áreas de fiscal, contable e laboral para a súa incorporación a estes departamentos de asesorías e consultorías.
O módulo de Tratamento informático da información debe dar as ferramentas adecuadas para dotar de destrezas aos profesioanais para a realización das tarefas propias da xestión administrativa nestas pequenas e medianas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operatoria de teclado		10	59
2	Informatica basica		1	10
3	Procesador de textos		23	50
4	Folla de cálculo		28	72
5	Bases de datos		28	60
6	Presentacións multimedia, imaxe e video dixital		8	30
7	Internet, correo e Axenda electónica		2	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclado	59

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.		
CA1.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	TO	1
CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.	TO	1
CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	TO	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	TO	1
CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	TO	15
CA1.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	TO	40
CA1.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos en linguas estranxeiras.	TO	9
CA1.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	TO	30
CA1.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	TO	1
CA1.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	TO	1

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

Contidos
BC1 - 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 nos idiomas estranxeiros.
Corrección de erros.

UD	Título da UD	Duración
2	Informatica basica	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.		
CA2.1 - Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	PE	25
CA2.2 - Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	LC	25
CA2.3 - Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	LC	5
CA2.4 - Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	LC	15
CA2.5 - Documentáronse as incidencias e o resultado final.	LC	5
CA2.6 - Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	LC	10
CA2.7 - Eliminánronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	LC	10
CA2.8 - Respectáronse as licenzas de software.	PE	5

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

Contidos
BC2 - Instalación e actualización de aplicacións
Prestacións fundamentais do sistema operativo.
Contornos de usuarios.
Xestión de ficheiros e cartafoles
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Tipos de licenzas de software.
Necesidades dos contornos de explotación.
Requisitos das aplicacións.
Compoñentes e complementos das aplicacións.
Procedementos de instalación, configuración e actualización.
Tipos de aplicacións ofimáticas.
Xestión de internet: conceptos básicos de internet, navegadores.

Contidos
Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e da clientela; edición electrónica; venda polo miúdo etc.
Diagnóstico e resolución de problemas.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: riscos, medidas preventivas, devases, seguridade na web, política corporativa de seguridade en internet.
Técnicas de asistencia ao usuario

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	50

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.		
CA3.1 - Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	LC	20
CA3.2 - Aplicáronse fórmulas e funcións.	LC	20
CA3.3 - Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	LC	15
CA3.4 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	LC	20
CA3.5 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	LC	5
CA3.6 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	LC	10
CA3.7 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	LC	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 e patróns mediante follas de cálculo
Estilos.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.

Contidos
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

UD	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	72

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.		
CA4.1 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.	LC	20
CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	LC	20
CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	LC	20
CA4.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	LC	20
CA4.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	LC	15
CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	LC	2
CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	LC	2
CA4.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	LC	1

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

Contidos
BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto
Funcións básicas dun procesador de textos.

Contidos
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.
Formularios.
Creación e uso de patróns.
Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.
Importación e exportación de documentos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	60

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		
CA5.1 - Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.	LC	10
CA5.2 - Creáronse bases de datos ofimáticas.	LC	15
CA5.3 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	LC	15
CA5.4 - Utilizáronse asistentes na creación de consultas.	LC	20
CA5.5 - Utilizáronse asistentes na creación de formularios.	LC	20
CA5.6 - Utilizáronse asistentes na creación de informes.	LC	15
CA5.7 - Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.	LC	5

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

Contidos
BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

UD	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia, imaxe e video dixital	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.		
CA6.1 - Analizáronse os formatos de imaxes.	LC	5
CA6.2 - Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	LC	2
CA6.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	LC	2
CA6.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	LC	2
CA6.5 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	LC	1
CA6.6 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	LC	1
CA6.7 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.	LC	2
CA6.8 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	LC	2
CA6.9 - Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	LC	2
RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.1 - Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	LC	12
CA7.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	LC	2
CA7.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	LC	12
CA7.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.	LC	15
CA7.5 - Creáronse presentacións.	LC	35
CA7.6 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	LC	5

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

Contidos
BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos
Elaboración de imaxes.
· Formatos, tipos e resolución.
· Uso de dispositivos para obter imaxes.
· Modificación dunha imaxe: manipulación de selección, máscaras e capas; uso de retoque fotográfico e axustes de imaxe e cor; aplicación de filtros e efectos.
· Importación e exportación de imaxes.
· Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos.
· Formatos de vídeo. Códecs.
· Importación e exportación de vídeos.
· Capturas de vídeo e audio.
· Secuencias de vídeo: manipulación da liña de tempo; selección de escenas e transicións; introdución de títulos e audio.
· Uso de guías no tratamento de vídeos.
· Investigación de novas ferramentas audiovisuais.
BC7 - Elaboración de presentacións
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.

Contidos
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas:
· Formatación de diapositivas, textos e obxectos.
· Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.
· Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

UD	**Título da UD**	**Duración**
7	Internet, correo e Axenda electónica	15

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.		
CA8.1 - Describíronse os elementos que compoñen un correo electrónico.	LC	25
CA8.2 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.	LC	2
CA8.3 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.	LC	20
CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	LC	2
CA8.5 - Operouse co caderno de enderezos.	LC	1
CA8.6 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	LC	25
CA8.7 - Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	LC	25

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 dun correo electrónico.
Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).
Configuración de contas de correo electrónico.
Patróns e sinaturas corporativas.
Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Técnicas de asistencia ao usuario.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclado	59

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obtención da posición correcta ante o teclado	Obter a posición corporal correcta e Identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1

Criterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.1 - Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.

CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

Contidos

BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C1.1 - Postura corporal ante o terminal.

C1.3 - Colocación dos dedos.

Obxectivos específicos

Organizar o espazo de traballo obter a posición corporal correcta e Identificar a posición correcta dos dedos no teclado

Resultados ou produtos

Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado

Recursos específicos

Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	Aprendizaxe do teclado ao tecto	20

Criterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

CA1.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

Contidos

BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C1.2 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

C1.4 - Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

C1.5 - · Escrita de palabras simples.

C1.6 - · Escrita de palabras de dificultade progresiva.

C1.7 - · Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.

Obxectivos específicos

Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto fila normal ao tacto

Resultados ou produtos

Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado

Recursos específicos

Programa de aprendizaxe mecanográfico.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Realización de textos en diversas linguas	Realizar textos en diversas linguas	10

Criterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos en linguas estranxeiras.

Contidos

BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C1.9 - · Escritura de textos nos idiomas propios e nos idiomas estranxeiros.

Obxectivos específicos

Realizar textos en linguas propias e estranxeiras

Resultados ou produtos

Textos escritos en diferentes idiomas con precisión

Recursos específicos

Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos

	Actividade	Descrición	Duración
4	Exercicios de velocidade	Exercicios de velocidade	27

Criterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

Contidos

BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C1.8 - · Copia de textos con velocidade controlada.

Obxectivos específicos

Controlar a velocidade e precisión

Resultados ou produtos
Textos escritos con rapidez (mínimo 200 ppm)
Recursos específicos
Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica

	Actividade	Descrición	Duración
5	Presentación de documentos e corrección de erros	Normas de presentación	1

Criterios de avaliación

RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

CA1.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

CA1.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.

Contidos

BC1 - Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

C1.10 - Corrección de erros.

Obxectivos específicos

Corrixir erros e aplicar normas de presentación

Resultados ou produtos

Texto correctamente presentados e sen erros.

Recursos específicos

Software de tratamento de textos

UD	Título da UD	Duración
2	Informatica basica	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sistema de organización de ficheiros e cartafoles	Sistema de organización de ficheiros e cartafoles	2

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.2 - Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

CA2.3 - Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.2 - Contornos de usuarios.

C2.3 - Xestión de ficheiros e cartafoles

Obxectivos específicos

Determinar os sistemas de organización de ficheiros e cartafoles en función da súa xerarquía nos distintos sistemas operativos.

Resultados ou produtos

Creación de ficheiros e cartafoles

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	2

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.1 - Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo.

Obxectivos específicos

Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

Resultados ou produtos

Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafoles con e sin contrasinal

Recursos específicos

Equipo informático

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aplicacións dos sistemas operativos	Aplicacións dos sistemas operativos	2

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.4 - Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.4 - Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.

C2.5 - Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.

Obxectivos específicos

Diferenciar entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios e o resto das aplicacións dun sistema operativo

Resultados ou produtos

Manexo das ventás e cadros de diálogo dos sistemas operativos. Imprimir.

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade dos datos	2

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.5 - Documentáronse as incidencias e o resultado final.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.12 - Xestión de internet: conceptos básicos de internet, navegadores.

C2.15 - Aplicación das medidas de seguridade necesarias: riscos, medidas preventivas, devases, seguridade na web, política corporativa de seguridade en internet.

Obxectivos específicos

Explicar as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten a procura, o arquivo e manter a integridade e seguridade da información.

Resultados ou produtos

Procura de arquivos e asignación de permisos

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Sistemas operativos monousuario e multiusuario	Sistemas operativos monousuario e multiusuario	1

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.6 - Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.6 - Tipos de licenzas de software.

C2.7 - Necesidades dos contornos de explotación.

C2.13 - Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e da clientela; edición electrónica; venda polo miúdo etc.

C2.14 - Diagnóstico e resolución de problemas.

Obxectivos específicos

Manexar sistemas operativos monousuario e multiusuario

Resultados ou produtos

Esquema cos distintos tipos de S.O. e as súas características

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Instalalción configuración e actualización das aplicacións	Instalalción configuración e actualización das aplicacións	1

Criterios de avaliación

RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.

CA2.7 - Eliminánronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

CA2.8 - Respectáronse as licenzas de software.

Contidos

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.8 - Requisitos das aplicacións.

C2.9 - Compoñentes e complementos das aplicacións.

C2.10 - Procedementos de instalación, configuración e actualización.

C2.11 - Tipos de aplicacións ofimáticas.

C2.16 - Técnicas de asistencia ao usuario

Obxectivos específicos

Identificar os requisitos para a instalación

Seguir todas as fases do proceso de instalación

Configurar a aplicación

Resultados ou produtos

Aplicacións instaladas
Traballo sobre a piratería

Recursos específicos

Internet
Arquivos instalables

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	50

	Actividade	Descrición	Duración
1	Utilización das funcións dun procesador de textos	Utilización das funcións dun procesador de textos.	18

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

CA3.1 - Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

C3.2 - Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.

Obxectivos específicos

Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición

Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura

Crear encabezados e pés de páxina e empregar seccións nun documento extenso

Empregar a función de combinar correspondencia

Resultados ou produtos

Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, som-breados e tabulacións. Documentos con texto en columnas orientación de páxina horizontal e modificación das marxes.
Documentos con encabezados e pés de páxina
Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de folla de cálculo e base de datos.

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de textos. Copias de folletos e documentos complexos con con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
2	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	18

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

CA3.3 - Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

C3.1 - Estilos.

C3.3 - Uso de fórmulas e funcións.

Obxectivos específicos

Integrar táboas, obxectos, gráficos, follas de cálculo, hiperligazóns, etc

Resultados ou produtos

Documentos con táboas con distintos formatos.
Folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts.

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de textos. Copias de folletos e documentos complexos con con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
3	Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.	Utilización e creación de estilos para a súa utilización en documentos extensos e creación de táboas de contidos.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

CA3.2 - Aplicáronse fórmulas e funcións.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

C3.4 - Creación de táboas e gráficos dinámicos.

Obxectivos específicos

Utilizar estilos e crear táboas de contidos

Resultados ou produtos

Documentos onde se aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contidos.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Realización de formularios e patróns	Realización de formularios e patróns	6

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

CA3.6 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

C3.5 - Uso de patróns e asistentes.

C3.8 - Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.

Obxectivos específicos

Confeccinar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

Resultados ou produtos

Documentos onde se realizaron formularios e patróns.

Recursos específicos

Aplicación informática de trata-mento de textos. Texto con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.

CA3.5 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

Contidos

BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

C3.7 - Importación e exportación de follas de cálculo.

Obxectivos específicos Detectar e corrixir os erros cometidos
Resultados ou produtos Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección
Recursos específicos Aplicación informática de trata-mento de textos. Texto con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
6	Realización de macros para tarefas repetitivas	Realización de macros para tarefas repetitivas	1
Criterios de avaliación **RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.** CA3.4 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.			
Contidos **BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo** C3.6 - Deseño e creación de macros.			
Obxectivos específicos Crear macros			
Resultados ou produtos Arquivo con macros en procesador de textos.			
Recursos específicos Texto con instruccións das tarefas a realizar			

	Actividade	Descrición	Duración
7	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos	1
Criterios de avaliación **RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.** CA3.7 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.			

Contidos
BC3 - Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo
C3.9 - Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
C3.10 - Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Obxectivos específicos
Gardar e recuperar información
Traballar en grupo
Establecer criterios de seguridade
Resultados ou produtos
Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de segu-ridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación
Recursos específicos
Aplicación informática de trata-mento 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	72

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións básicas nunha folla de cálculo	Operacións básicas nunha folla de cálculo	20

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.1 - Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.1 - Funcións básicas dun procesador de textos.

C4.2 - Estrutura dos documentos: divisións e seccións.

C4.3 - Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

Obxectivos específicos

Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros e aplicar estilos

Resultados ou produtos

Libros con distintas follas de cáculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos.

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Utilización de fórmulas e funcións	Utilización de fórmulas e funcións	30

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.4 - Estilos.

Obxectivos específicos
Aplicar fórmulas e funcións
Resultados ou produtos
Exercicios resoltos con fórmulas e funcións.
Recursos específicos
Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios

	Actividade	Descrición	Duración
3	Realización de gráficos	Realización de gráficos	10
Criterios de avaliación **RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.** CA4.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.			
Contidos **BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto** C4.7 - Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.			
Obxectivos específicos Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos.			
Resultados ou produtos Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos.			
Recursos específicos Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios			

	Actividade	Descrición	Duración
4	Utilización de patróns e asistentes	Utilización de patróns e asistentes	1
Criterios de avaliación **RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.** CA4.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.			

Contidos
BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto
C4.5 - Formularios.
C4.6 - Creación e uso de patróns.
Obxectivos específicos
Empregar patróns e asistentes
Resultados ou produtos
Presentación de follas de cálculo feitas con patróns
Recursos específicos
Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
5	Realización de macros	Realización de macros	1
Criterios de avaliación			
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.			
CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.			
Contidos			
BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto			
C4.13 - Deseño e creación de macros.			
Obxectivos específicos			
Empregar macros para documentos e patróns			
Resultados ou produtos			
Macros na folla de cálculo			
Recursos específicos			
Equipo informático con follas de cálculo conectados en red			

	Actividade	Descrición	Duración
6	Utilización da folla de cálculo como base de datos	Utilización da folla de cálculo como base de datos	7

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.8 - Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Obxectivos específicos

Utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos

Resultados ou produtos

Follas de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios e listas de validación.

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede Follas de cálculo con listas de datos.

	Actividade	Descrición	Duración
7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	2

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.14 - Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Obxectivos específicos

Imprimir e exportar e importar follas de cálculo

Resultados ou produtos

Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión.

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
8	Traballo en grupo	Traballo en grupo	1

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.9 - Importación e exportación de documentos.

C4.10 - Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.

C4.11 - Combinación de documentos.

C4.12 - Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.

Obxectivos específicos

Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información

Resultados ou produtos

Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede

UD	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	Bases de datos relacionais	Bases de datos relacionais	5

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CA5.1 - Identifícáronse os elementos das bases de datos relacionais.

CA5.7 - Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.

Contidos

BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas

C5.1 - Elementos das bases de datos relacionais.

C5.2 - Creación de bases de datos.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos das bases de datos relacionais

Resultados ou produtos

Deseño de bases de datos

Recursos específicos

Fotocopia cun exemplo de deseño de Base de datos. Equipo informático con bases de datos, conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Creación e traballo cunha base de datos	Creación e traballo cunha base de datos	25

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CA5.2 - Creáronse bases de datos ofimáticas.

CA5.3 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).

Contidos

BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas

C5.3 - Manexo de asistentes.

C5.4 - Procura e filtrado da información.

Obxectivos específicos

Crear unha base de datos, relacionar táboas e traballar con rexistros

Resultados ou produtos

Bases de datos ofimáticas

Recursos específicos

Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios

	Actividade	Descrición	Duración
3	Consultas, formularios e informes	Consultas, formularios e informes	30

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CA5.4 - Utilizáronse asistentes na creación de consultas.

CA5.5 - Utilizáronse asistentes na creación de formularios.

CA5.6 - Utilizáronse asistentes na creación de informes.

Contidos

BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas

C5.5 - Deseño e creación de macros.

Obxectivos específicos

Realizar consultas, formularios e informes

Resultados ou produtos

Consultas Formularios Informes

Recursos específicos

Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios.

UD	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia, imaxe e video dixital	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Opcións e vistas dunha presentación	Opcións e vistas dunha presentación	2

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.1 - Elaboración de imaxes.

Obxectivos específicos

Identificar as opcións básicas das aplicacións de presentacións

Recoñecer os tipos de vista asociados a unha presentación

Resultados ou produtos

Aplicar vistas as presentacións

Recursos específicos

Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño, composición e uso da cor	Deseño, composición e uso da cor	5

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Contidos

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.3 - Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Obxectivos específicos
Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor
Resultados ou produtos
Diapositivas con formato
Recursos específicos
Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector

	Actividade	Descrición	Duración
3	Creación de presentacións e emprego de patróns	Creación de presentacións e emprego de patróns	12

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.1 - Analizáronse os formatos de imaxes.

CA6.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

CA6.6 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.

CA7.5 - Creáronse presentacións.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.3 - · Uso de dispositivos para obter imaxes.

C6.4 - · Modificación dunha imaxe: manipulación de selección, máscaras e capas; uso de retoque fotográfico e axustes de imaxe e cor; aplicación de filtros e efectos.

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.2 - Modos de visualización dunha presentación.

C7.5 - Deseño e edición de diapositivas:

C7.6 - · Formatación de diapositivas, textos e obxectos.

C7.10 - Deseño e creación de macros.

C7.12 - Interactividade nas presentacións.

Obxectivos específicos
Deseñar patróns e crear presentacións

Resultados ou produtos
Presentacións con efectos de transición entre diapositivas. Presentacións con fondo musical
Recursos específicos
Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Fotocopias con exercicios

	Actividade	Descrición	Duración
4	Uso de periféricos e interactividade nas presentacións	Uso de periféricos e interactividade nas presentacións	1

Criterios de avaliación
RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
CA7.6 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
Contidos
BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos
C6.5 - · Importación e exportación de imaxes.
C6.9 - · Importación e exportación de vídeos.
BC7 - Elaboración de presentacións
C7.4 - Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
C7.9 - Importación e exportación de presentacións.
Obxectivos específicos
Importar e Exportar presentacións e crear macros
Utilizar periféricos e aplicar métodos interactivos nas presentacións
Resultados ou produtos
Presentación realizadas polos alumnos.
Recursos específicos
Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector

	Actividade	Descrición	Duración
5	Formato de imaxes	Formato de imaxes	1

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.2 - Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.

CA6.5 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.2 - · Formatos, tipos e resolución.

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.7 - · Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.

Obxectivos específicos

Coñecer os distintos formatos de imaxes

Resultados ou produtos

Imaxes con distintos formatos

Recursos específicos

Equipos informáticos. Imaxes de diferentes formatos

	Actividade	Descrición	Duración
6	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	5

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.6 - · Uso de guías no tratamento de imaxes.

Obxectivos específicos

Empregar software de tratamento de imaxes

Resultados ou produtos

Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico. Debate sobre o retoque fotográfico

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Proxector Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes

	Actividade	Descrición	Duración
7	Formato de vídeo e audio	Formato de vídeo e audio	1

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.8 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

CA6.9 - Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.1 - Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.8 - · Formatos de vídeo. Códecs.

C6.10 - · Capturas de vídeo e audio.

C6.11 - · Secuencias de vídeo: manipulación da liña de tempo; selección de escenas e transicións; introdución de títulos e audio.

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.1 - Utilidades dos programas de presentación.

C7.8 - · Aplicación de son e vídeo.

Obxectivos específicos

Coñecer os distintos formatos de vídeo e audio.

Resultados ou produtos

Arquivos de vídeo con distintos formatos

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Aplicacións de reproducción de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos

	Actividade	Descrición	Duración
8	Edición de vídeo	Edición de vídeo	3

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.7 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.7 - Manipulación de vídeos.

C6.12 - · Uso de guías no tratamento de vídeos.

C6.13 - · Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.11 - Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

Obxectivos específicos

Empregar software de tratamento de vídeo.

Resultados ou produtos

Vdeo editado

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Proxector Aplicacións de reproducción d vídeo. Software de edición de vídeo Arquivos de vídeo en diferentes formatos

UD	Título da UD	Duración
7	Internet, correo e Axenda electónica	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Navegadores	Navegadores	3

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.1 - Describíronse os elementos que compoñen un correo electrónico.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.3 - Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Obxectivos específicos

Identificar os aspectos básicos de internet e utilizar ferramentas de navegación

Resultados ou produtos

Traballo sobre internet Resultados de búsquedas

Recursos específicos

Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas web para a empresa	Ferramentas web para a empresa	4

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.2 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.9 - Sincronización con dispositivos móbiles.

Obxectivos específicos

Identificar diversas aplicacións de internet para a empresa.

Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles Realizar almacenamento web
Resultados ou produtos Páxina web Blog Axenda en Google Calendar. Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web
Recursos específicos Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Seguridade en internet	Seguridade en internet	1

Criterios de avaliación **RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.** CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
Contidos **BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica** C8.8 - Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc. C8.10 - Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.
Obxectivos específicos Aplicar as medidas de seguridade necesarias
Resultados ou produtos Antivirus e cortalumes configurado
Recursos específicos Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do correo electrónico	Xestión do correo electrónico	4

Criterios de avaliación **RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.** CA8.3 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.1 - Tipos de contas de correo electrónico.

C8.2 - Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

C8.4 - Configuración de contas de correo electrónico.

Obxectivos específicos

Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos

Analizar as necesidades básicas de xestión do correo e configurar as contas

Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.)

Resultados ou produtos

Correos electrónicos enviados e recibidos con Gmail e Outlook. Eventos rexistrados na axenda electrónica. Eventos sincronizados con dispositivos móbiles

Recursos específicos

Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
5	Sinaturas corporativas	Sinaturas corporativas	1

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.6 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.5 - Patróns e sinaturas corporativas.

Obxectivos específicos

Identificar diversos métodos de sinaturas corporativas

Resultados ou produtos

Sinaturas corporativas

Recursos específicos

Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
6	Grupos de noticias de economía e da administración.	Grupos de noticias de economía e da administración.	1

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.5 - Operouse co caderno de enderezos.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.6 - Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Obxectivos específicos

Subscribir grupos de noticias relacionados coa economía e a administración.

Resultados ou produtos

Mostrar o uso de grupos de noticias

Recursos específicos

Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
7	Manuais de asistencia ao usuario	Manuais de asistencia ao usuario	1

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.7 - Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

Contidos

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.7 - Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

C8.11 - Técnicas de asistencia ao usuario.

Obxectivos específicos
Utilizar manuais de asistencia ao usuario
Resultados ou produtos
Manuais
Recursos específicos
Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

É evidente que as necesidades educativas e o ritmo de aprendizaxe de cada grupo é distinto, o que fai que o proceso de ensino-aprendizaxe teña que matizarse en función das súas características.
É este o primeiro punto ao que debe poñerse atención antes de comezar a desenvolver os contidos. A participación dos alumnos durante as clases Webex e presenciais, así como a participación nos Foros axuda a integralos e a fomentar un traballo en equipo no que cada un dos membros desenvolva as súas propias capacidades, axudando aos demais a desenvolver aquelas que lles resultan máis complicadas, todo iso co meu apoio . Non obstante, esta medida non é a única que vai adoptarse para desenvolver o módulo. Antes de comezar cada Unidade de Trabajo, avalearei os coñecementos previos dos alumnos sobre o tema ou temas que se van impartir. Esta avaliación inicial farase mediante un ou varios dos seguintes procedementos:
. Test de ideas previas.
. Cuestionarios .
Ante as dificultades de aprendizaxe de certos contidos por parte dos alumnos debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as adaptacións curriculares non significativas:
. Reforzarase a explicación dos contidos a aqueles alumnos que o necesiten.
. Elaboración de actividades de reforzo para alumnos con problemas nalgúns dos contidos

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**	**1**	**23**	**28**	**28**	**8**	**2**
Lista de cotexo	0	70	100	100	100	100	100
Proba escrita	0	30	0	0	0	0	0
Táboa de observación	100	0	0	0	0	0	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Lista de cotexo	90
Proba escrita	0
Táboa de observación	10

Procedemento e criterios de cualificación:

Dada a conformación do módulo en Unidades formativas a nota final determinarase mediante o cálculo da súa media ponderada, redondeada ao enteiro máis próximo, de acordo aos seguintes pesos:
Operatoria de teclados 10%
Multimedia 10%
Ofimática 80%
Superarán o módulo os alumnos que obteñan unha media ponderada de cando menos un 5, salvo no caso que se establece a continuación.
Será condición inexcusable para dar por superado o módulo o coñecemento da escritura ao tacto, entendida esta como o coñecemento intuitivo da posición de cada tecla que permite unha escritura mecánica sen necesidade de mirar o teclado e coa colocación correcta dos dedos.
A súa vez para a obtención da cualificación final de cada Unidade Formativa teranse en conta os seguintes criterios:
Uf 1 Operatoria de teclados:
A nota obterase mediante unha proba obxectiva que consitirá na realización dunha proba mecanográfica de velocidade de cinco minutos de duración na que non poderá haber máis de 5 erros, que será valorada de acordo a seguinte escala:

Pulsacións por minuto	Nota
0 a 70	1
71 a 100	2
101 a 120	3
121 a 140	4
141 a 160	5
160 a 180	6
181 a 200	7
201 a 225	8
226 a 250	9
Máis de 250	10

Uf. 2 Ofimática
A nota final de UF2. Ofimática estará conformada pola media ponderada das seguintes unidades:
Ud2 Xestión das aplicacións informáticas 2%
Ud3 Procesador de textos 33%
Ud4 Folla de cálculo 35%
Ud5 Bases de datos 30%
A nota da Ud2 obterase pola valoración dunha tarefa de realización obrigatoria.
A nota das unidades 3, 4, e 5 obterase pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10, .
Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das unidades 3, 4 e 5 deberá ser igual ou superior a 5.
UF3. Multimedia
A nota desta unidade formativa obterase pola valoración dunha tarefa de realización obrigatoria puntuada de 1 a 10.
Avaliacións trimestrais
As notas das avaliacións dos dous primeiros trimestres estarán formadas pola media ponderada das probas obxectivas e as tarefas realizadas no periodo correspondente, tendo en conta que o peso das tarefas será do 10% da nota.
A nota da terceira avaliación será a nota final do módulo establecida de acordo aos criterios expresados arriba.

Procedemento e criterios de recuperación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARCIAIS
Probas de recuperación parcial.
Os alumnos e alumnas que non superen a primeira ou a segunda avaliacións poderán realizar unha proba de recuperación no seguinte trimestre no que foron avaliadas. A proba terá a mesma estrutura que a ordinaria e se puntuará de entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.
A terceira avaliación, cando non sexa superada, será obxecto de recuperación na proba de recuperación final.
PROBA DE RECUPERACIÓN FINAL
Unha vez rematado o curso, e nas datas establecidas pola dirección, realizarase unha proba final de recuperación para os alumnos que teñan algunha avaliación non superada tras a realización das probas ordinarias e, de ser o caso, das probas de recuperación.
A proba terá a mesma estrutura e valoración que as probas ordinarias respectivas e comprenderá os contidos das avaliacións non superadas, avaliando cada unha delas de xeito independente.
Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicarán as avaliacións 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.
A efectos do cálculo da nota final do curso, de acordo ao establecido no apartado 5. Criterios de cualificación, ás notas obtidas nas probas de recuperación e avaliación extraordinaria se lle aplicará un índice corrector de 0,85 tendo en conta que, en ningún caso, da aplicación deste índice resulte unha nota inferior a 5.

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

Ao longo do curso, farase un seguimento das avaliacións pendentes, con exames de recuperación despois de cada avaliación e un exame final que conterá todas as partes pendentes do alumno/a.

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

Na educación a distancia non existe a figura da perda de dereito a avaliación contínua.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula virtual e nas clases presenciais, no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas

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

Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.Ao final do curso, farase un seguimento do módulo, indicando se se cumpriron os resultados proxectados e indicando as variacións que puideran xurdir

11.1. Outros apartados.