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	A

Módulo
MP0440 - Tratamento informático da información (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
10	247	50	296	296

Profesorado responsable

Docentes
Fernández Barreiro, Olga

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	43
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.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co tratamento informático da información correspondente ó nivel dun técnico auxiliar en administración en empresas comerciais, de servicios e xestión.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Operatoria de teclados		20	77
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións		2	6
3	Procesador de textos		25	71
4	Folla de cálculo		25	71
5	Bases de datos		14	29
6	Internet, correo e axenda electrónica		3	13
7	Presentacións multimedia		6	19
8	Imaxe dixital e vídeo		5	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	77

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.	LC	1
CA1.2 - Mantívose a posición corporal correcta.	LC	1
CA1.3 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	LC	6
CA1.4 - Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	LC	5
CA1.6 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	LC	5
CA1.7 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos en linguas estranxeiras.	LC	5
CA1.8 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	PE	70
CA1.9 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	PE	1
CA1.10 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos.	LC	5

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	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os		

Criterios de avaliación	IA	%
pasos seguidos.		
CA2.1 - Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.	PE	40
CA2.2 - Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	LC	10
CA2.3 - Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.	LC	8
CA2.4 - Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.	LC	8
CA2.5 - Documentáronse as incidencias e o resultado final.	LC	8
CA2.6 - Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.	LC	8
CA2.7 - Eliminánronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.	LC	8
CA2.8 - Respectáronse as licenzas de software.	PE	10

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.
Diagnóstico e resolución de problemas.

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	71

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.	PE	20
CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.	LC	15
CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	PE	20
CA4.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.	LC	15
CA4.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	PE	15
CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	LC	5
CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	LC	5
CA4.8 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	LC	5

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

Contidos
BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto
Funcións básicas dun procesador de textos.
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.

Contidos
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
4	Folla de cálculo	71

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.	PE	20
CA3.2 - Aplicáronse fórmulas e funcións.	PE	31
CA3.3 - Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos.	PE	20
CA3.4 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	LC	10
CA3.5 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.	LC	2
CA3.6 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.	PE	15
CA3.7 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.	LC	2

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.

Contidos
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
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
5	Bases de datos	29

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		
CA5.1 - Identifícaronse os elementos das bases de datos relacionais.	PE	15
CA5.2 - Creáronse bases de datos ofimáticas.	PE	15
CA5.3 - Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).	PE	15
CA5.4 - Utilizáronse asistentes na creación de consultas.	PE	16
CA5.5 - Utilizáronse asistentes na creación de formularios.	PE	16
CA5.6 - Utilizáronse asistentes na creación de informes.	PE	16
CA5.7 - Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.	LC	7

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

Contidos
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	Internet, correo e axenda electrónica	13

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.	PE	18
CA8.2 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.	LC	5
CA8.3 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.	LC	5
CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	LC	5
CA8.5 - Operouse co caderno de enderezos.	LC	18
CA8.6 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).	LC	31
CA8.7 - Utilizáronse opcións de axenda electrónica.	LC	18

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
Xestión de internet: conceptos básicos de internet, navegadores.
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.
Aplicación das medidas de seguridade necesarias: riscos, medidas preventivas, devases, seguridade na web, política corporativa de seguridade en internet.

Contidos
Técnicas de asistencia ao usuario
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.

UD	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	19

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.		
CA7.1 - Identifícaronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.	LC	6
CA7.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.	LC	6
CA7.3 - Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.	LC	30
CA7.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.	LC	10
CA7.5 - Creáronse presentacións.	PE	33
CA7.6 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.	PE	15

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

Contidos
BC7 - Elaboración de presentacións
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
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
8	Imaxe dixital e vídeo	10

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.	PE	14
CA6.2 - Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.	LC	14
CA6.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.	LC	14
CA6.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.	LC	14
CA6.5 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.6 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.	PE	14
CA6.7 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.	LC	14
CA6.8 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.	LC	13
CA6.9 - Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.	PE	2

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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	77

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obtención da posición correcta ante o teclado	Organizar o espazo de traballo además de ter unha posición correcta dos dedos no teclado	3

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.

C1.4 - Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

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 da posición corporal ante o ordenador
Esquema de colocación dos dedos ante o teclado

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto	38

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.

C1.5 - · 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

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 linguas propias e linguas extranxeiras	7

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

Realización de textos en diversas linguas

Resultados ou produtos

Textos escritos en diferentes idiomas con precisión

Recursos específicos

Escritos en diferentes idiomas (galego, castelán, inglés, italiano, francés). Software de tratamento de textos

	Actividade	Descrición	Duración
4	Exercicios de velocidade	Control da velocidade e precisión (mínimo 250 ppm e un erro por minuto de escritura)	28

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 250 ppm e un erro por minuto de escritura)

Recursos específicos

Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Presentación de documentos e corrección de erros	Corrixir erros e aplicar 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

Correxir erros e aplicar as normas de presentación

Resultados ou produtos

Textos correctamente presentados e sen erros

Recursos específicos

Software de tratamento de textos

UD	Título da UD	Duración
2	Sistemas operativos e instalacións de aplicacións	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sistema de organización de ficheiros e cartafols	Organización de ficheiros e cartafois	1

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.

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

C2.1 - Prestacións fundamentais do sistema operativo.

C2.2 - Contornos de usuarios.

C2.3 - Xestión de ficheiros e cartafoles

C2.10 - Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Obxectivos específicos

Deteminar os sistemas de organización de ficheiros e cartafois segundo a súa xerarquía nos sistemas operativos

Resultados ou produtos

Creación de ficheiros e cartafois. Compartir total ou parcialmente ficheiros e cartafois

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	Distinguir as funcións básicas 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.

CA2.5 - Documentáronse as incidencias e o resultado final.

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.

C2.8 - Requisitos das aplicacións.

C2.9 - Compoñentes e complementos das aplicacións.

Obxectivos específicos

Funcións básicas dos distintos sistemas operativos

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
3	Aplicacións dos sistemas operativos	Diferenciar as aplicación de xestión	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

C2.11 - Tipos de aplicacións ofimáticas.

Obxectivos específicos

Diferenciar entre as aplicacións de xestión e ficheiros propios e o resto das aplicacións dun sistema operativo

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
4	Procura, arquivo, confidencialidade e mantemento da seguridade e integridade de datos	Seguridade da información	2

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

C2.6 - Tipos de licenzas de software.

C2.7 - Necesidades dos contornos de explotación.

C2.14 - Diagnóstico e resolución de problemas.

Obxectivos específicos

Proceso de instalación, configuración, actualización e seguridade

Resultados ou produtos

Esquema con distintos tipos de S.O. e as súas caracteristicas, aplicacións instaladas, traballo sobre a piratería

Recursos específicos

Equipo informático dotado de distintos sistema operativos conectados en rede, internet, arquivos instalables

UD	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	71

	Actividade	Descrición	Duración
1	Funcións dun procesador de textos	Interfaz e funcións básicas do procesador de texto, identificación as caracteristicas dun documento e redactar con destrez, aplicando normas de estructura, crear encabezados e pe páxina e empregar a función de combinar correspondencia	25

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.

CA4.2 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.

CA4.3 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

CA4.4 - Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

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.).

C4.11 - Combinación de documentos.

Obxectivos específicos

Coñecer a interfaz 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 estructura

Crear encabezados e pes de páxina e empregar seccións nun documento extenso

Empregar a función de combinar correspondencia

Resultados ou produtos

Documentos onde se realizaron as funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, sombreados e tabulacións. Documentos con texto en columnas, orientación de páxina horizontal e modificación das marxes. Documentos con encabezados e pes de páxina. Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de base de datos.

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de textos. Copia de folletos e documentos complexos con instuccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
2	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	Inserción de obxectos, táboas e imaxes nun texto	26

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.

CA4.5 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

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

C4.7 - Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

C4.14 - Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.

Obxectivos específicos

Integrar táboas, obxectos, gráficos, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Resultados ou produtos

Documentos con táboas de distintos formatos, folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto, e wortarts. Documentos con gráficos

Recursos específicos

Aplicación informática de tratamento de texto. Copia de folletos e documentos complexos con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
3	Estilos e creación de táboas de contidos	Utilización e creación de táboas de contidos para a súa utilización en documentos extensos e crear táboas de contidos	5

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.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

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

C4.4 - Estilos.

Obxectivos específicos

Utilizar estilos e crear taboas de contidos

Resultados ou produtos

Documentos onde se aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contidos

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Formularios e patróns	Confección de patróns adaptados aos documentos administrativos tipo	10

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.5 - Formularios.

C4.6 - Creación e uso de patróns.

Obxectivos específicos

Realización de formularios e patróns

Resultados ou produtos
Documentos onde se realizaron formularios e patróns
Recursos específicos
Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	Detectar e corrixir os erros cometidos	2

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.8 - Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

C4.9 - Importación e exportación de documentos.

Obxectivos específicos
Empregar ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección
Resultados ou produtos
Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección
Recursos específicos
Aplicación informática de tratamento de textos. Textos con instruccións das tarefas a realizar.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Crear macros	Realizar macros para tarefas repetitivas	1

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.13 - Deseño e creación de macros.

Obxectivos específicos

Crear macros

Resultados ou produtos

Arquivo con macros en procesadores de texto

Recursos específicos

Texto con instruccións das tarefas a realizar

	Actividade	Descrición	Duración
7	Gardar e recuperar información, traballo en grupo e establecer criterios de seguridade	Realizar accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos	2

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.

CA4.6 - Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.

CA4.7 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

Contidos

BC4 - Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

C4.10 - Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.

C4.12 - Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.

Obxectivos específicos

Gardar e recuperar información, traballar en grupo e establecer criterios de seguridade

Resultados ou produtos

Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	71

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións básicas nunha folla de cálculo	Utilizar diversos tipos de datos e referencias para celdas, rangos, follas e aplicar estilos	10

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

C3.1 - Estilos.

C3.2 - Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.

Obxectivos específicos

Operacións básicas nunha folla de cálculo

Resultados ou produtos

Libros con distintas follas de cálculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos

Recursos específicos

Equipo informático con software para follas de calculo conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Utilización de fórmulas e funcións	Aplicar fórmulas e funcións	34

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

C3.3 - Uso de fórmulas e funcións.

Obxectivos específicos
Utilizar 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 e instruccións

	Actividade	Descrición	Duración
3	Realización de gráficos	Xerar táboas dinámicas e modificar gráficos de diferentes tipos	13
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** C3.4 - Creación de táboas e gráficos dinámicos.			
Obxectivos específicos Realizar gráficos e taboas dinámicas			
Resultados ou produtos Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos.			
Recursos específicos Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopia de exercicios con instruccións			

	Actividade	Descrición	Duración
4	Patróns e asistentes	Utilizar patróns e asistentes	2
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

C3.5 - Uso de patróns e asistentes.

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	Empregar macros para documentos e patróns	Realización de macros	1

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

C3.5 - Uso de patróns e asistentes.

C3.6 - Deseño e creación de macros.

C3.7 - Importación e exportación de follas de cálculo.

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 rede.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Folla de cálculo como base de datos	Utilización da folla de cálculo como base de datos	8

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

C3.8 - Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.

Obxectivos específicos

utilizar a folla de cálculo como base de datos: formularios, listaxes, filtros, protección de datos

Resultados ou produtos

Folla de cálculo con datos filtrados, listaxes e formularios e listas de validación

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo con listas de datos conectados en rede

	Actividade	Descrición	Duración
7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	Imprimir, exportar e importación de follas de cálculo	2

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.).

Obxectivos específicos

Imprimir e exportar e importar follas de cálculo

Resultados ou produtos

Folla de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión

Recursos específicos

Equipo informático con follas de cálculo conectado en rede

	Actividade	Descrición	Duración
8	Opción de traballo en grupo	Traballo en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información	1

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

C3.10 - Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, 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	29

	Actividade	Descrición	Duración
1	Bases de datos relacionais	Identificar os elementos das bases de datos relacionais	5

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

CA5.1 - Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.

Contidos

BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas

C5.1 - Elementos das bases de datos relacionais.

C5.4 - Procura e filtrado da información.

C5.5 - Deseño e creación de macros.

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 aplicación de base de datos e conectado en rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Crear base de datos, relacionar táboas e traballar cos rexistros	Crear e traballar cunha base de datos	13

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).

CA5.7 - Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.

Contidos
BC5 - Uso de bases de datos ofimáticas
C5.2 - Creación de bases de datos.
Obxectivos específicos
Creación e traballo cunha base de datos
Resultados ou produtos
Base de datos ofimática
Recursos específicos
Equipo informático con bases de datos, conectados en rede. Fotocopias con exercicios e instruccións

	Actividade	Descrición	Duración
3	Consultas, formularios e informes	Realizar consultas, formularios e informes	11

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
C5.3 - Manexo de asistentes.
Obxectivos específicos
Realizar consultas, formularios e informes
Resultados ou produtos
Obter consultas, formularios e informes da base de datos
Recursos específicos
Equipo informático con base de datos, conectado a rede. Fotocopia con exercicios e instruccións

UD	Título da UD	Duración
6	Internet, correo e axenda electrónica	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Navegadores	Identificar aspectos básicos de internet e utilizar ferramentas de navegación	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

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.

C2.16 - Técnicas de asistencia ao usuario

Obxectivos específicos

Identificar aspectos básicos de internet e utilizar ferramentas de navegación

Resultados ou produtos

Traballo sobre internet. Resultados de búsqueda

Recursos específicos

Equipo informático conectado en rede e con acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ferramentas web	Identificar aplicacións de internet, traballar coa axenda electrónica e sincronizar con dispositivos móbiles	3

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

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

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.

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.10 - Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Obxectivos específicos

Ferramentas web

Resultados ou produtos

Páxina web, Blog, Axenda en google Calendar, Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamiento web

Recursos específicos

Equipo informático conectados en rede e acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Seguridade en internet	Aplicar as medidas de seguridade necesarias	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

BC2 - Instalación e actualización de aplicacións

C2.16 - Técnicas de asistencia ao usuario

BC8 - Xestión de correo e axenda electrónica

C8.8 - Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

C8.11 - Técnicas de asistencia ao usuario.

Obxectivos específicos

Aplicar as medidas de seguridade necesarias

Resultados ou produtos

Antivirus e cortalumes configurado

Recursos específicos

Equipo informático conectado en rede e acceso internet

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do correo electrónico	Identificar tipos de contas de correo electrónico e seus elementos, necesidades básicas de xestión de correo e configurar contas, traballar as opción de xestión de correo e caderno de enderezos	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.

CA8.2 - Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.

CA8.3 - Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

CA8.5 - Operouse co caderno de enderezos.

CA8.6 - Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).

CA8.7 - Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

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.

C8.3 - Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

C8.4 - Configuración de contas de correo electrónico.

C8.7 - Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

C8.8 - Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafoles, etc.

C8.9 - Sincronización con dispositivos móbiles.

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

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 conectado en rede e con acceso internet

	Actividade	Descrición	Duración
5	Sinaturas corporativas	Sinaturas corporativas	1

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións especificas.

CA8.4 - Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

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 conectado en rede e acceso internet

	Actividade	Descrición	Duración
6	Noticias de economia e administración	Suscribir grupos de noticias relacionadas coa economía e a administración	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

C8.6 - Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Obxectivos específicos
Suscribir grupos de noticias relacionados coa economía e a administración
Resultados ou produtos
Mostrar o uso de grupos de noticias
Recursos específicos
Equipo informático en rede e conectado a internet

	Actividade	Descrición	Duración
7	Manuais de asistencia ao usuario	Utilizar 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
C8.11 - Técnicas de asistencia ao usuario.
Obxectivos específicos
Utilizar manuais de asistencia ao usuario
Resultados ou produtos
Manuais
Recursos específicos
Equipo informático conectado en rede e acceso internet

UD	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	19

	Actividade	Descrición	Duración
1	Opcións e vistas dunha presentación	Identificar as opcións básicas das aplicación de presentacións, recoñecer tipos de vista asociados a unha presentación	2

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.1 - Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

CA7.2 - Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

Contidos

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.1 - Utilidades dos programas de presentación.

C7.2 - Modos de visualización dunha presentación.

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 con acceso internet e proxector

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño, composición e uso da cor	Aplicar e recoñecer a tipografía e as normas básicas de composición, deseño 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 programa de presentacións conectados en rede e acceso internet, proxector

	Actividade	Descrición	Duración
3	Creación de presentacións e emprego de patróns	Deseñar patróns e crear presentacións	11

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.4 - Deseñáronse patróns de presentacións.

CA7.5 - Creáronse presentacións.

Contidos

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.4 - Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.

C7.5 - Deseño e edición de diapositivas:

C7.6 - · Formatación de diapositivas, textos e obxectos.

C7.7 - · Aplicación de efectos de animación e efectos de transición.

C7.8 - · Aplicación de son e vídeo.

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 programa de presentacións conectado en rede, acceso a internet e proxector. Exercicio con instruccións

	Actividade	Descrición	Duración
4	Uso de periféricos e interactividade nas presentacións	Importar e exportar presentacións e crear macros	1

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.

CA7.6 - Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

Contidos

BC7 - Elaboración de presentacións

C7.9 - Importación e exportación de presentacións.

C7.10 - Deseño e creación de macros.

C7.11 - Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

C7.12 - Interactividade nas presentacións.

Obxectivos específicos

Uso de perifericos e interactividade nas presentacións

Resultados ou produtos

Presentacións realizadas polos alumnos

Recursos específicos

Equipo informático con programa de presentacións conectados en rede e acceso internet, proxector

UD	Título da UD	Duración
8	Imaxe dixital e vídeo	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formato de imaxes	Coñecer distintos formatos de imaxes	2

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.

CA6.9 - Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.1 - Elaboración de imaxes.

C6.2 - · Formatos, tipos e resolución.

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.

Obxectivos específicos

Coñecer os distintos formatos de imaxes

Resultados ou produtos

Imaxes con distintos formatos

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Imaxes de diferentes formatos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Modificación de imaxes e retoque fotográfico	Empregar software tratamento de imaxes	4

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.

CA6.3 - Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.

CA6.4 - Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.5 - · Importación e exportación de imaxes.

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 diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes

	Actividade	Descrición	Duración
3	Formato de vídeo e audio	Coñecer distintos formatos de vídeo e audio	2

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.6 - Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.

CA6.8 - Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.7 - Manipulación de vídeos.

C6.8 - · Formatos de vídeo. Códecs.

C6.9 - · Importación e exportación de vídeos.

C6.10 - · Capturas de vídeo e audio.

Obxectivos específicos

Coñecer distintos formatos de vídeo e audio

Resultados ou produtos

Arquivos de vídeo con distintos formatos

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Proxector. Aplicacións de reproducción de vídeo. Software de edición de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos

	Actividade	Descrición	Duración
4	Edición de vídeo	Empregar software de tratameto de vídeo	2

Criterios de avaliación

RA6 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.

CA6.5 - Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

CA6.7 - Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo.

Contidos

BC6 - Integración de imaxes e vídeos en documentos

C6.11 - · Secuencias de vídeo: manipulación da liña de tempo; selección de escenas e transicións; introdución de títulos e audio.

C6.12 - · Uso de guías no tratamento de vídeos.

C6.13 - · Investigación de novas ferramentas audiovisuais.

Obxectivos específicos

Empregar software de tratamento de vídeo

Resultados ou produtos

Vídeo editado

Recursos específicos

Ordenadores en rede. Proxector. Aplicacións de reproducción de vídeo, Software de edición de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos

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, de determinados alumnos/as. Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos/as e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**2**	**25**	**25**	**14**	**3**	**6**
Lista de cotexo	29	50	45	14	7	82	52
Proba escrita	71	50	55	86	93	18	48

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**100**
Lista de cotexo	70	**32**
Proba escrita	30	**68**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.
A avaliación continua realizase valorando a participación do alumno/a na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.
As notas das distintas avaliacións obteranse das probas obxectivas e da valoración dos traballos realizados nos respectivos trimestres.
CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
A nota final da UF1. Operatoria de teclados determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno/a deberá alcanzar as 250 ppm cun máximo dun erro por minuto. Cada 10 pulsacións por riba ou por baixo das 250 ppm suporá subir ou baixar 1 punto, cada 3 faltas mecanográficas disminuirán a nota en 0,50 puntos da nota de pulsacións.
A nota final da UF2. Aplicacións informáticas de xestión estará conformada das seguintes unidades:
UD. 3 Procesador de textos
UD. 4 Folla de cálculo
UD. 5 Base de datos
A nota de cada unha de estas unidades obterase pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10.
Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das partes deberá ser igual o superior a 5.
A nota final da UF3. Multimedia obterase pola valoración dun traballo individual ou en grupo presentado polo alumno que se valorará de 1 a 10.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas, redondeada ao enteiro máis próximo, sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:
UF 1 Operatoria de teclado 20%
UF 2 Aplicacións informáticas de xestión 66%
UF 3 Multimedia 14%

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno/a. O profesor indicaralle a cada un deles, os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se fora na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.
Nas actividades de recuperación final os alumnos/as recibirán clases para resolver dúbidas e preparar unha proba escrita final de recuperación ou entrega dun novo traballo obxecto de recuperación. Se informará a cada alumno/a individualmente das partes pendentes para esta recuperación final.

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

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes, realizarase individualmente a cada alumno/a. Dende o inicio de curso ata as datas programadas pola xefatura para a súa realización.
Teranse en conta os criterios de avaliación do curso en que se realicen para o alumnado do curso en activo.

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

A aplicación do dereito de avaliación continua require a asistencia regular do alumnado ás clases e resto de actividades lectivas programadas, e pérdese ao acumular un 10% de faltas (non xustificadas) da duración do módulo formativo.
Rematado o proceso ordinario na terceira avaliación (xuño), este alumnado acudirá as clases de recuperación e realizará unha única proba extraordinaria de examen baseada na totalidade dos contidos detallados na programación. A puntuación será sobre 10, tendo que ter unha nota igual o superior a 5 para aprobar.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo ca finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática. A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de enchelos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.
Educación moral e cívica: preténdese que se reflictan na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consego mesmo e cos demáis pobos, razas e confesións. Así coma o respeto ós animais.
Educación para igualdade de oportunidades de ambos sexos: o obxectivo é que os alumn@s sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa..
Educación ambiental: búscase concienciar aos alumn@s de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeración futuras.
Educación do consumidor: O alumn@ debe valorar de forma crítica o proceso de compravenda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.
Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnos en valores como xustiza, cooperación, solidaridade, desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisións.
Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa; físico, psíquico e social. As actividades profesionais asociadas a este ciclo se aplican.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizaranse aquelas actividades que se desarrollen a través do departamento.
A través do Viveiro de empresas, poderanse desenrrolar actividades como: fisioterapia na actividade administrativa, primeiros auxilios, seguridade na internet, curso de fotografía. Pendentes de confirmar.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno.
Cunha periodicidade trimestral revisarase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

11.1. Outros apartados.

1. Aula virtual

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Será unha vía de apoyo na impartición do módulo ademáis de vía de comunicación co alumnado.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	166	50	199	103

Profesorado responsable

Docentes
Hernández Hernández, Begoña

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 30

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

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

11.1. Outros apartados. 30

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que
realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao medio capaz de realizar actividades con autonomia e de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	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 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 de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	12	13
8	Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela	Aplica procedementos de calidade na atención á 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.		

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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
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.

Contidos
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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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.

Contidos
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
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.

Contidos
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
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.		
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 - Identifícáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.	PE	10
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 - Defiríronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.	PE	10
CA8.9 - Identifícáronse 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 información.	Conceptos e diferencias da comunicación e 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 das actividades e procedementos de calidade na atención á clientela.

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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 reglas da comunicación escrita e coñecer 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 y estilos da comunicación escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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 recoñece 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 a información en soporte impreso e informático.

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase

segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Atención de consultas, quiexas e reclmacións	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 consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes.

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos

Aula virtual do centro
Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	A imaxe da empresa	Como potencian as empreass a súa imaxe e como utilizan as herramientas 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

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

Resultados ou produtos

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.
Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices:
- A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc.
- O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual.
- Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).

Recursos específicos
Aula virtual do centro Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

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

O proceso de ensino-aprendizaxe para o módulo "COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE" desenvolverase segundo o modelo presencial.

Ao longo do curso, a Aula Virtual empregarase como apoio á docencia formal. Fomentarase o seu uso. En xeral, o seu uso seguirá as seguintes directrices: - A estrutura do curso definirase en unidades, temas, seccións, etc. - O desenvolvemento dos contidos do curso estará dispoñible na Aula Virtual. - Proporcionaranse recursos educativos para o tratamento dos contidos programados (documentos explicativos, materiais audiovisuais, cuestionarios, etc.).
Recursos específicos Aula virtual do centro Manual da editorial Macmillan "Comunicación ou atención ao cliente"

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial será o punto de referencia para o equipo docente e, se é o caso, o departamento profesional, para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo e á súa adaptación ás características, capacidades e coñecementos do alumnado. Esta avaliación non suporá en ningún caso unha cualificación para o alumnado, e os acordos tomados polo equipo docente recolleranse en acta.
A avaliación inicial terá como obxectivo coñecer as características e a formación do alumnado, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar o alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.
A proba de avaliación inicial consistirá nunha enquisa sobre conceptos básicos e exercicios/problemas de cálculo relacionados cos contidos do módulo. A información derivada da proba escrita complementarase coa observación do alumnado nas primeiras semanas do curso. Ademais da que sexa facilitada polo ou pola titora do curso e as directrices que dende o departamento de orientación considere oportunas.
Toda a información recollida nesta avaliación inicial servirá para detectar problemas de aprendizaxe concretos que presente o alumnado.
Unha vez identificadas posibles necesidades de apoio educativo, implementaranse medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**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:

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%.
1º AVALIACIÓN.
UD 1
UD 2
UD 3
UD 4
2º AVALIACIÓN
UD 5
UD 6
UD 7
UD 8

A acción disciplinaria no caso de que un alumno se colleja copiando nun exame , será de calificación negativa en devandita proba e terá que repetila noutro momento.

Procedemento e criterios de recuperación

A distribución por avaliacións destas Unidades é aproximada:
1ª AVALIACIÓN: UD 1, 2, 3, 4.
2ª AVALIACIÓN: UD 5, 6,7,8
Realizarase un examen parcial,(proba escrita) para avaliar os distintos contidos de cada trimestre. O alumnado dispoñerá dunha proba de recuperación para os contidos trimestrais non superados. Os contidos do trimestre non superados recuperaranse en convocatoria ordinaria.
Considérase convocatoria ordinaria, no mes de marzo -abril, para a recuperación daqueles contidos non superados, e extraordinaria, en xuño, para o total de contidos do módulo. O alumnado, que non superase contidos en convocatoria ordinaria, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria de xuño.
Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

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

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

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

Perda do dereito á avaliación continua
1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria no mes de marzo o xuño
Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

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

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.
. Realización de actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con facilidade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.
. Realización de gráfica de autoavaliación diaria polo alumno.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio , non parto dunha actividade extraescolar concreta. Se xorde algunha, proporase á dirección e prepararase adecuadamente.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

11.1. Outros apartados.

1. Aula virtual.

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensenanza telématica e será a vía de comunicación co alumnado.
Para a ensinanza telemática :
.

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	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Domínguez Argibay, María Jesús

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 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 21

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 21

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. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 22

11.1. Outros apartados. 22

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

O ámbito produtivo da está formado maioritariamente por PEMES do sector servizos e comercial, con estruturas pequenas e persoal polivalente, onde se asumen funcións administrativas diversas dentro da xestión da empresa.
Este contexto require profesionais de grao medio en Xestión Administrativa con competencias no manexo de ferramentas dixitais e na xestión da información, xa que a dixitalización dos procesos documentais e da comunicación é clave para garantir a organización interna, a tramitación de datos e a seguridade da información nas organizacións.
A formación do módulo adáptase a esta realidade, desenvolvendo capacidades prácticas para a xestión documental dixital, o almacenamento seguro de datos, a comunicación telemática formal e a automatización básica de tarefas administrativas, co fin de responder ás necesidades actuais da empresa en contornos conectados e dixitalizados.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Economía lineal e economía circular	Analízanse os modelos lineal e circular e estúdanse os seus impactos e prácticas de sostibilidade nas organizacións.	20	4
2	Revolución Industrial: Sistemas Ciberfísicos e automatización	Explica os sistemas ciberfísicos e a automatización, identificando os cambios que afectan aos contornos de traballo dixitalizados.	20	4
3	Sistemas baseados na Cloud/Nube	Descríbese o Cloud e analízanse modelos de conectividade (Edge, Fog, IoT) e retos da xestión segura dos datos.	20	4
4	Tecnoloxías habilitadoras e a súa aplicación nos procesos de produción.	Analízanse as tecnoloxías habilitadoras (IoT, IA, Big Data, 5G, robótica, VR, blockchain) e a súa aplicación nos procesos produtivos	20	4
5	Plan de transformación cara unha empresa dixitalizada	Defínense fases dun plan de dixitalización, identifícanse ferramentas e estúdanse medidas de seguridade e avaliación.	20	3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Economía lineal e 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

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3 - Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.	LC	10
CA1.4 - Identificáronse procesos reais baseados na EL.	PE	20
CA1.5 - Identificáronse procesos reais baseados na EC.	PE	20
CA1.6 - Comparáronse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).	LC	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	Revolución Industrial: Sistemas Ciberfísicos e automatización	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.	LC	15
CA2.2 - Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.	LC	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.	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
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	Sistemas baseados na Cloud/Nube	4

Criterios de avaliación	IA	%
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.	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

Contidos
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	Tecnoloxías habilitadoras e a súa aplicación nos procesos de produción.	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
CA4.4 - Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.	LC	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.	LC	10
CA4.6 - Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.	LC	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

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

Contidos
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	Economía lineal e economía circular	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise de modelos económicos na empresa	Analízanse as características dos modelos económicos lineal e circular e compáranse as súas etapas desde a organización e función administrativa da empresa.	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

Explicar os modelos económicos na era dixital, identificando as súas fases e a súa repercusión na xestión de recursos nas empresas dos sectores produtivos.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión documental e boas prácticas sostibles	Xestión e tramitación administrativa de datos migrados á nube, aplicando protocolos de organización, seguridade e tratamento da información documental dixital.	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

Identificar procesos de migración ao Cloud e comprender a súa aplicación na xestión administrativa, valorando as necesidades, riscos e solucións tecnolóxicas básicas.

Resultados ou produtos

-Supostos prácticos
-Cuestionario de autoavaliación para verificar a comprensión da unidade

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
2	Revolución Industrial: Sistemas Ciberfísicos e automatización	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Automatización e sistemas ciberfísicos	Analízase a automatización e os sistemas ciberfísicos, identificando o seu impacto nas tarefas administrativas e nos fluxos internos da organización.	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

Comprender os fundamentos e o funcionamento dos sistemas automatizados e ciberfísicos nas organizacións.

Identificar os cambios que a automatización introduce nos procesos administrativos e no fluxo da información.

Recoñecer as ferramentas tecnolóxicas básicas implicadas na automatización das tarefas empresariais

Resultados ou produtos

-Supostos prácticos iniciais e resoltos

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Comunicación e ferramentas dixitais na	Úsanse aplicacións e ferramentas dixitais na	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	empresa	comunicación non presencial e na xestión organizada de documentos administrativos na 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

Utilizar con corrección as ferramentas dixitais profesionais de comunicación na contorna administrativa da empresa.

Aplicar normas e protocolos formais na comunicación non presencial e na redacción de mensaxes e documentos dixitais.

Xestionar a comunicación documental e telemática garantindo organización, claridade e seguridade no intercambio de información.

Resultados ou produtos

-Supostos prácticos iniciais e exemplos resoltos e explicados.
-Cuestionario de autoavaliación para verificar a comprensión da unidade

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas baseados na Cloud/Nube	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organización e almacenamento de datos na nube	Descríbense os niveis do Cloud e aplícanse técnicas de organización e almacenamento de datos na xestión documental administrativa da empresa.	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

Identificar os niveis e servizos do Cloud aplicables á empresa.

Organizar e almacenar información e documentos en contornos na nube.

Recoñecer vantaxes, riscos e boas prácticas na xestión segura dos datos.

Resultados ou produtos

-Supostos escritos resoltos na nube
-Infografías en formato dixital.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Edge computing/Fog e mist.	Explícanse os conceptos de computación de borde (Edge, Fog e Mist) e a súa relación cos servizos Cloud na xestión da información da empresa.	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 - Definíronse 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

Comprender as funcións dos sistemas Edge, Fog e Mist en contornas conectadas

Identificar a súa relación coa nube no tratamento e fluxo da información.

Recoñecer a súa utilidade na organización e acceso aos datos empresariais.

Resultados ou produtos

-Esquemas comparativos e supostos prácticos sobre fluxo e procesamento de datos en sistemas conectados
-Cuestionario de autoavaliación para verificar a comprensión da unidade

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías habilitadoras e a súa aplicación nos procesos de produción.	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	As tecnoloxías (THD)	Identifícanse e analízanse as características das tecnoloxías habilitadoras 4.0 e a súa relación coa conectividade e o tratamento dixital dos datos na empresa.	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

Comprender o funcionamento da tecnoloxía 5G e dos sistemas conectados IoT na empresa.

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

-Presentación dixital
-Supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Almacenamento de datos non convencionais	Explícanse e analízanse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o seu uso na xestión administrativa dixital da empresa.	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

Identificar sistemas de almacenamento non convencionais usados na xestión empresarial.

Comprender o acceso e organización dos datos nestes sistemas.

Recoñecer medidas básicas de seguridade no almacenamento dixital.

Resultados ou produtos

-Supostos prácticos en formato virtual
-Cuestionario de autoavaliación para comprobar a comprensión da UD

Recursos específicos

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

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proceso de dixitalización 4.0 na empresa clásica	Analízase o proceso de dixitalización 4.0 dunha empresa clásica, identificando etapas, necesidades dixitais e a súa viabilidade desde a xestión administrativa.	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 - Definíronse 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

Identificar as fases dun plan de dixitalización 4.0 na empresa clásica.

Determinar necesidades tecnolóxicas básicas no ámbito administrativo.

Valorar a viabilidade organizativa e de recursos no proceso de transformación.

Resultados ou produtos

-Probas escritas sobre dixitalización e asignación de recursos.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documento plan recursos	Elabórase un documento co plan de transformación 4.0 e a asignación dos recursos humanos e tecnolóxicos implicados na xestión administrativa da empresa.	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

Estruturar por bloques as fases dun plan 4.0 na empresa clásica.

Determinar os recursos humanos e tecnolóxicos necesarios na xestión documental e tarefas administrativas.

Redactar o documento do plan aplicando criterios de organización, viabilidade e seguridade da información.

Resultados ou produtos

-Probas escrita competenciais sobre dixitalización e impacto organizativo.

Recursos específicos

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

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

A información recollida permitirá:

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	20	40	0	30	50	**28**
Proba escrita	80	60	100	70	50	**72**

Procedemento e criterios de cualificación:

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

- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizaranse probas escritas de contido teórico ou teórico-práctico, que poderán incluír preguntas tipo test, verdadeiro/falso, completar ocos, relación de columnas, identificación de erros, secuenciación de pasos, preguntas de resposta curta, identificación de elementos en documentos, preguntas de desenvolvemento breve, resposta curta e/ou resolución de casos prácticos. Puntuarase de 0 a 10.
- Traballos realizados: Avaliaranse con táboas de indicadores (rúbricas) as evidencias de produto dos traballos ou documentos creados e/ou expostos polo alumnado, conforme ás instrucións da docente. Non se permitirá a entrega fóra de prazo, salvo causa xustificada conforme ás NOF. Puntuarase de 0 a 10.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN
A cualificación de cada UD calcularase conforme aos instrumentos e pesos recollidos na táboa de avaliación, respectando a distribución establecida para cada unidade didáctica.
AVALIACIÓN ORDINARIA (1ª, 2ª e 3ª avaliación)

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

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

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

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

O módulo MP1664 – Dixitalización aplicada aos sectores produtivos impártese por primeira vez neste curso baixo o currículo LOMLOE, polo que non existe alumnado repetidor nin con este módulo pendente de anos anteriores. Non será necesario activar medidas nin cursos específicos de recuperación de convocatorias previas.
No caso de que en cursos futuros houbese alumnado nesta situación, aplicaríanse os procedementos de seguimento, recuperación e avaliación establecidos nos apartados 6.1 e 6.2 desta programación.

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

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

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

Co obxectivo de facilitar que todo o alumnado poida acadar as competencias e resultados de aprendizaxe previstos na programación, aplicaranse as seguintes medidas de apoio:

- Priorizar o desenvolvemento das capacidades e destrezas fundamentais en aquel alumnado que o precise.
- Garantir a comprensión dos contidos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Adaptar o grao de profundización e complexidade segundo as necesidades e ritmo de aprendizaxe de cada estudante.
- Realizar un seguimento continuado do traballo diario, valorando a evolución individual desde o punto de partida inicial.

Ademais, desenvolveranse actividades específicas de apoio, como:

- Elaboración de mapas conceptuais, exercicios prácticos e pequenas tarefas guiadas.
- Propostas de reforzo dirixidas ao alumnado que amose dificultades.
- Repetición ou práctica adicional nas actividades de simulación cando sexa preciso para consolidar a aprendizaxe.

8.1. Programación da educación en valores.

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

- Igualdade, respecto á diversidade e non discriminación.
- Responsabilidade, ética profesional e confidencialidade.
- Traballo en equipo, comunicación asertiva e resolución pacífica de conflitos.
- Consumo responsable, respecto ao medio ambiente e educación para a saúde.

- Soft skills esenciais: empatía, xestión do tempo, adaptabilidade e discreción.
- Fomentarase un clima positivo de aula mediante debates, simulacións, traballo cooperativo e reflexión diaria, co obxectivo de formar profesionais íntegros, responsables e eficaces.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado participará nas distintas actividades complementarias e extraescolares promovidas polo departamento, entre as que se poderán incluír visitas formativas a empresas, entidades públicas ou eventos profesionais ligados á dixitalización, ás tecnoloxías emerxentes e aos novos procesos produtivos. Estas accións teñen como finalidade achegar ao alumnado unha visión directa e actualizada do funcionamento tecnolóxico das organizacións.
Do mesmo xeito, favorecerase a asistencia a obradoiros, charlas e encontros organizados polo centro sobre temas como transformación dixital, automatización de tarefas, uso de aplicacións profesionais, ciberseguridade ou innovación tecnolóxica. A participación nestas actividades contribuirá a fortalecer a formación do alumnado e a preparalo para un contorno laboral marcado pola modernización e o avance dixital.

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

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

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

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

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0439 - Empresa e administración (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Hernández Hernández, Begoña

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 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. 35

8.1. Programación da educación en valores. 35

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 36

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	Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	Nesta UD aprenderase a disntinguir as empresas innovadoras	6	12
2	Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	Nesta UD aprenderase a recoñecer as empresas	6	12
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	35	25
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	35	25
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	6	12
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	6	15
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	6	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	12

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	PE	14

Criterios de avaliación	IA	%
e creación de emprego.		
CA1.2 - Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	PE	14
CA1.3 - Compáraronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	PE	14
CA1.4 - Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	PE	14
CA1.5 - Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	PE	15
CA1.6 - Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	PE	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.	PE	14

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	Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	12

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

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.	PE	15
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	15
CA2.5 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	PE	20
CA2.6 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	PE	15

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.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.		

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	15
CA3.4 - Discriminároнse 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.	25

Criterios de avaliación	IA	%

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	12
CA4.2 - Precisouse a necesidade de alta no censo.	PE	12
CA4.3 - Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	PE	13
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.	PE	12
CA4.6 - Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	PE	12
CA4.7 - Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	PE	12
CA4.8 - Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	PE	12

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.
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.	12

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.	PE	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.	PE	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.
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.	15

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.	LC	15
CA6.3 - Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	PE	15
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.	LC	10
CA6.7 - Diferenciáronse os tipos de recursos administrativos.	PE	7
CA6.8 - Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	PE	7
CA6.9 - Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	PE	6
CA6.10 - Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	LC	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.

Contidos
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.	20

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.	LC	15
CA7.2 - Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	PE	15
CA7.3 - Solicitouse determinada información nun rexistro público.	LC	15
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.	LC	20
CA7.6 - Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	LC	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.
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	Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Inciciativa empremdedora	Estudiarase o espíritu emprendedor as ventaxas da internalización e as audas que están a sua disposición	6

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
2	innovación e desarrollo empresarial	Estudarase a innovación os tipos e os procesos , así como os riscos que presentan	6

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 Aula Virtual do centro. Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

UD	Título da UD	Duración
2	Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	12

	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	5

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.

CA2.2 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.

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

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

Definir o concepto de empresa

Distinguir entre personalidade física e xurídica.

Recoñecér as características do empresario autónomo.

Resultados ou produtos

Informe sobre os tipos de empresa
Organigramas
Test
Cuestionarios

Recursos específicos

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	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.

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

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

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
3	Franquías	Expoñer os tipos de franquías a través de recursos que se encontren en internet.	2

Criterios de avaliación

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

CA2.4 - Recoñecéronse as características do empresario autónomo.

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

UD	Título da UD	Duración
3	Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	25

	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.	10

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
2	Declaracións-Liquidacións	Identificár os elementos da declaración-liquidación	10

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
3	Debedas e sancións	Identificar os tipos de débedas e sancións tributarias, así como as súas clases	5

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 Aula Virtual do centro. Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

UD	Título da UD	Duración
4	Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Censo Tributario	Estudaranse os censos tributarios e a súa elaboración	2

Criterios de avaliación

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

CA4.1 - Defiríronse as obrigas fiscais da empresa.

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

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

C4.1 - Obrigas tributarias da empresa.

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

C4.9 - Actividades empresariais e profesionais.

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
Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
2	IAE	Identificar os conceptos básicos do IAE, o seu calculo e o seu modelo	3

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).

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
Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
3	IVE	Identificar os conceptos básicos do IVE, o seu calculo e os seus modelos	8

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.

Contidos

BC4 - Obrigas fiscais da empresa

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

Aula Virtual do centro.
Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
4	IRPF	Identificar os conceptos básicos do IRPF, o seu calculo e o seu modelo.	8

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.

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.

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
Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
5	Imposto de Sociedades	Identificar os conceptos básicos do Imposto de Sociedades, o seu calculo e os seus modelos	4

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
Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

UD	Título da UD	Duración
5	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito administrativo	Estudárase o dereito, os tipos de dereito, o ordenamento xurídico español e a separación de poderes	5

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
2	Administración Pública	Estudarase os distintos tipos de administracións: Local, autonómica e central, así como a Unión Europea	5

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

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.	15

	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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
3	Recurso Administrativo	Recurso administrativo, tipos e fases	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.

CA6.5 - 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 Aula Virtual do centro. Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

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.	20

	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

Cumprir as normas de presentación de documentos ante a Administración.

Recoñecer as funcións dos arquivos públicos.

Solicitar determinada información nun rexistro público.

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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

	Actividade	Descrición	Duración
2	Información Pública	Estudarase as da administración publica de dar información os cidadáns. limites e dereitos de aceso a	10

	Actividade	Descrición	Duración
2	Información Pública	información. As Fontes de información da administración pública	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.

CA7.4 - 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

Aula Virtual do centro.
Libro recomendado "Empresa e administración " da editorial Macmillan

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.	**6**	**6**	**35**	**35**	**6**	**6**	**6**
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	35	70
Proba escrita	100	100	100	100	100	65	30

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**6**
Proba escrita	**94**

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 dous trimestres e non se realizará a media se algún deles non alcanzase a nota de 5.
A distribución por avaliacións destas Unidades é aproximada:
1ª AVALIACIÓN: UD 1, 2, 3, 4.
2ª AVALIACIÓN: UD 5, 6,7,8
Realizarase un examen parcial,(proba escrita) para avaliar os distintos contidos de cada trimestre.
O alumnado disporá dunha proba de recuperación para os contidos trimestrais non superados. Os contidos do trimestre non superados recupararanse en convocatoria ordinaria. Considérase convocatoria ordinaria, no mes de marzo -abril, para a recuperación daqueles contidos non superados, e extraordinaria, en xuño, para o total de

contidos do módulo.
O alumnado, que non superase contidos en convocatoria ordinaria, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria de xuño. Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10

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

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
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

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

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. O

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.

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.

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.

1. Sin novas propostas

Non propoño nada novo fora da programación.

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	A

Módulo
MP0446 - Empresa na aula (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
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. 8

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 23

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

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

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 25

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

8.1. Programación da educación en valores. 25

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 26

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 26

11.1. Outros apartados. 26

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

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 ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas de 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	Creación e posta en marcha da empresa	Descripción dos elementos básicos para emprender, identificando as caracteristicas do proxecto e as varibles mais relevantes que o contextualizan no entorno sectorial e espacial. Trámites legales para a posta en marcha e transmisión da información.	20	21
2	Organización interna e lanzamento da empresa no mercado.	Organización por departamentos e realización de actividades propias da actividade comercial: elaboración da carteira de productos, publicidade e promoción, carteira de clientes e organización e técnicas de venda	30	40
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesoraría	Funcionamento por departamentos: Organización da información, tarefas administrativas, Atención de incidencias e reclamacións. Traballo de equipos e invidual.	50	60

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	21

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	10
CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	PE	20
CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	PE	20
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	30

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	Organización interna e lanzamento da empresa no mercado.	40

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.	PE	5
CA2.2 - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	PE	5
CA2.3 - Transmitiuse a información con claridade e precisión.	PE	5
CA2.4 - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	PE	10
CA2.5 - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	PE	10
CA2.6 - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	PE	5
CA2.7 - Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	PE	10
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.	PE	10
CA5.2 - Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	PE	10
CA5.3 - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	PE	5
CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.	PE	5
CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.	PE	5
CA5.6 - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	PE	5

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.
Comunicación escrita.
Comunicacións a través de internet: correo electrónico.
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.

UD	Título da UD	Duración
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesoraría	60

Criterios de avaliación	IA	%
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.	PE	5
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	PE	1
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.	PE	5
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	PE	1
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	PE	5
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.	PE	1
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	5
CA4.2 - Executáronse as tarefas administrativas da área comercial da empresa.	PE	5
CA4.3 - Executáronse as tarefas administrativas da área de recursos humanos da empresa.	PE	5
CA4.4 - Executáronse as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.	PE	4
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	PE	1
CA4.6 - Executáronse as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.	PE	5
CA4.7 - Aplicouse a normativa.	PE	5
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.	PE	5
CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	TO	5
CA6.4 - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	TO	5
CA6.5 - Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	TO	1
CA6.6 - Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	TO	5
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.	TO	5
CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.	TO	5
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	TO	5
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	TO	1
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.	TO	1
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	TO	5
CA7.7 - Transmitiuse a imaxe da empresa.	TO	1
CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	PE	1
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	PE	5
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	TO	1

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

Contidos
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.

Contidos
Técnicas de organización da información.
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
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.
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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elementos básicos para emprender - Características do empresario. A Idea de empresa. O plan de empresa.	Explicación da importancia da persoa, a idea e o Plan de Empresa á hora de iniciar un proxecto de empresa. Presentación de exemplos. Resolución de casos prácticos. Proposición de casos para resolver. Elaboración de cuestinarios teóricos e tarefas referidas a creación e financiación de negocios	7

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.

CA1.6 - 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.

Obxectivos específicos

Identificar as caracteristicas do proxecto de empresa

Resultados ou produtos

Apontementos para apoio do aluno, Casos e cuestionario de preguntas curtas, e tarefas en arquivos de texto.

Recursos específicos

Aula informática, comexión a internet e plataforma educativa virtual (Moodle)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Forma xuridica e localización - Criterios para decidir a forma xurídica de unha empresa e a súa localización	Explica os diferentes criterios que se deben considerar á hora de decidir sobre a forma xurídica e a localización dunha empresa. Presenta exemplos prácticos. Propón casos para ser resoltos polo aluno. Elabora cuestionario.	5

Criterios de avaliación

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

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

C1.2 - Definición de postos e tarefas.

Obxectivos específicos

Identificar características da empresa según as súas necesidades organizativas e loxísticas

Resultados ou produtos

Apontamentos para apoio do aluno, Casos e cuestionario de preguntas curtas.

Recursos específicos

Aula informática, comexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE).

	Actividade	Descrición	Duración
3	Trámites de constitución - Simularemos os trámites necesarios para a constitución da empresa a nivel das diferentes administracións. Concello, Facenda e Seguridade Social.	Explicación teórica sobre a posta en marcha dunha empresa e os trámites administrativos necesarios. Diferentes tarefas según a actividade.	9

Criterios de avaliación

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

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

C1.3 - Proceso de acollemento e integración.

Obxectivos específicos

Identifica os trámites administrativos necesarios para creación de unha empresa en función do sector localización e forma xuridica.

Resultados ou produtos
Arquivo de documentos de constitución e posta en marcha.
Recursos específicos
Aula informática, comexión a internet e plataforma educativa virtual (MOODLE). Aplicacións informáticas de Xestión (Sofware Libre)

UD	Título da UD	Duración
2	Organización interna e lanzamento da empresa no mercado.	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organización por departamentos. - Decidido o tipo de empresa estrurturase a súa organización interna e sistemas de comunicación.	Explica os criterios para organización funcional dunha empresa. Comenta casos prácticos. Asigna funcións e tarefas a cada departamento e cada posto.	10

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.

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

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.

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, comparáronse 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.

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.

C2.5 - Comunicación telefónica.

C2.6 - Comunicación escrita.

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

BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.1 - Produtos e carteira de produtos.

C5.2 - Publicidade e promoción.

Obxectivos específicos

Identificar as necesidades da empresa e decidir o sistema de organización máis axeitado.

Describir a estructura organizativa e funcións de cada departamento.

Resultados ou produtos

Apontamentos para apoio do aluno. Arquivo de documentos: estructuración por departamentos.
Configura a aplicación Informática de Xestión.

Recursos específicos

Computador, conexión a internet e aplicación informática de xestión (DelSol)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Políticas comerciales - Estableceránse os potenciales proveedores e estudianse as diferentes condicións de compra	Explicación teórica sobre as políticas comerciales da empresa. Soluciona dúbidas. Simula diferentes axentes proporcionando documentación externa.	10

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.

CA2.2 - 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.

CA2.7 - 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.

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

CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

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

Contidos

BC2 - Transmisión da información na empresa na aula

C2.5 - Comunicación telefónica.

C2.6 - Comunicación escrita.

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

BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.3 - Elección de provedores.

C5.4 - Carteira de clientes.

C5.5 - Venda. Organización da venda.

C5.6 - Técnicas de venda.

Obxectivos específicos

Identificar as vantaxes de unha correcta elección dos provedores.

Manexar bases de datos de provedores

Comparar ofertas e negociar condicións de compra

Resultados ou produtos

Arquivo de documentos
Aplicacións informáticas

Recursos específicos

Computador, Conexión a Internet,
Aplicacións informáticas de Xestión.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Identificadores da empresa. Marca e logotipo - Decidir cales van ser os rasgos definitorios da nosa empresa e deseñar un logotipo atractivo.	Explicación teórica sobre as necesidade de creación de marca e as ferramentas e métodos de que dispón a empresa.Solución de dúbidas.	10

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.

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

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

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

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

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

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

CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.

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

Contidos

BC2 - Transmisión da información na empresa na aula

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.

BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.2 - Publicidade e promoción.

C5.4 - Carteira de clientes.

Obxectivos específicos

Diseñar o logotipo da empresa atendendo a cuestións técnicas e tamén á imaxe da empresa.

Resultados ou produtos

Arquivo de Documentos. Aplicación informatica.

Recursos específicos

Computador, conexión a internet e aplicación informática de xestión.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Promoción - Definiremos as canles de comercialización dos nosos productos e as diferentes políticas de ventas.	Explicación teórica sobre a publicidade e as políticas de promoción. Solución de dúbidas.	10

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.

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

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.

CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.

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

Contidos

BC2 - Transmisión da información na empresa na aula

C2.6 - Comunicación escrita.

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

BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.1 - Produtos e carteira de produtos. C5.2 - Publicidade e promoción. C5.5 - Venda. Organización da venda. C5.6 - Técnicas de venda.
Obxectivos específicos Elaborar un catálogo de productos Definir a política de ventas e confeccionar ofertas
Resultados ou produtos Arquivo de Documentos. Aplicación informatica.
Recursos específicos Computador, conexión a internet e aplicación informática de xestión.

UD	Título da UD	Duración
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesoraría	60

	Actividade	Descrición	Duración
1	Departamento de Almacén e Compras - Realización das tarefas propias do departamento de Almacén e compras.	Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do almacén e sobre o proceso de abastecementos da empresa. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas.	15

Criterios de avaliación

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.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

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.

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.

CA7.7 - Transmitiuse a imaxe da empresa.

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

Contidos

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.

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.

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.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

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

Executar as tarefas administrativas da área de aprovisionamento

Aplicar a normativa

Organizar a información por métodos manuais e informáticos

Atender incidencias e resolver reclamacións

Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada

Resultados ou produtos

Arquivo de Documentos (Pedidos emitidos, albaráns recibidos, facturas recibidas, Pagos a provedores, Fichas feitos e realiza os pagos según as condicións establecidas. Arquiva a documentación. Realiza copias de seguridade. Avaliación sobre departamento de almacén e compras en base ao Arquivo de documentos e Aplicación informática.

Recursos específicos

Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Departamento de Ventas - Realización das tarefas propias do departamento de ventas.	Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de ventas. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas.	15

Criterios de avaliación

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.

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

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

CA4.7 - Aplicouse a normativa.

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

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.

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

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

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

C7.2 - 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

Executar as tarefas administrativas da área comercial

Aplicar a normativa

Organizar a información por métodos manuais e informáticos

Atender incidencias e resolver reclamacións

Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada
Resultados ou produtos Arquivo de Documentos (Presupostos, Pedidos recibidos, albaráns emitidos, facturas emitidas, Cobros a Clientes, Fichas de Almacén).
Recursos específicos Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Departamentos de Contabilidade e Tesouraría - Realización das tarefas propias do departamento de contabilidade e tesoraría.	Explicación teórica sobre o funcionamento e organización do departamento de contabilidade e tesoraría. Simula os axentes externos que interveñen no proceso. Proporciona documentación e xenera documentos simulados. Soluciona dúbidas.	30

Criterios de avaliación

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.

CA3.5 - 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.

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.

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.

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.

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

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

Contidos

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.

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.

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

Executar as tarefas administrativas da área de Contabilidade

Gestionar a tesouraría da empresa (cobros e pagos)

Aplicar a normativa

Organizar a información por métodos manuais e informáticos

Atender incidencias e resolver reclamacións

Realizar o traballo de equipo con a solvencia esperada
Resultados ou produtos Arquivo de documentación. (Libro Diario, Libros Maiores, Informes Anuales, Liquidacións con a Admon. ...). Copia de seguridade da Aplicación informatica.
Recursos específicos Computador, Conexión a Internet, Aplicacións informáticas de Xestión e Contabilidade.

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, presentación e coidado do material.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**30**	**50**	**100**
Proba escrita	100	100	60	**80**
Táboa de observación	0	0	40	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

A cualificación obteráse en base as probas obxectivas ordinarias. Tal como aparece reflexado nos apartados anteriores desta programación, os instrumentos de avaliación de cada unha das unidades son basicamente Táboas de Observación e
cuestionarios que se implementan na Aula Virtual en diferentes tarefas. A realización destas tarefas configura a elaboración do Arquivo de Documentos da Empresa Simulada.
A resolución do total destas tarefas proporciona ao alumno unha puntuación de 10, para superar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá acadar un mínimo de 5 puntos nas tarefas propostas na Aula Virtual.
(Arquivo do Alumno, Manexo do sofware, Casos, ...).
Todas as Tarefas implementadas na aula se valoran de 0 a 10 puntos, de tal forma que a nota final se construe como

a media de cualificación de todas as tarefas de cada trimestre. O profesor calificará
periodicamente as tarefas, de tal forma que o alumno poda facer as correccións oportunas antes de ser avaliado.
As tarefas da Aula constituen o Arquivo de Documentos da Empresa Simulada, polo que as correccións deben ser incorporadas tamén no Arquivo e por tanto a avaliación podese verificar por esta vía. (Se o profesor
detecta que o Arquivo individual contén documentos que non pertencen ao alumno que está a ser avaliado, este terá calificación de suspenso).
As notas finais construiranse por este mesmo método incorporando a totalidade das tarefas do curso para construcción da nota final.

Procedemento e criterios de recuperación

O curso está implementado na Aula Virtual do IES Luís Seoane (Plataforma Moodle), todas a Unidades teñen diseñadas as tarefas (constituen as Táboas de Observación, Listas de Cotexo e cuestionarios) en base
ás cales se calificará o Módulo e, que a súa vez, permiten construir o Arquivo de Documentos do módulo. De maneira continuada o profesor revisará as tarefas calificará e habilitará ao alumno para proceder as oportunas rectificacións, se fose o caso.
O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso. Neste sentido, as tarefas propostas e non superadas serán revertidas na Aula Virtual para que o alumno faga unha nova presentación da mesma tarefa, que deberá ser correxida seguindo as instrucción que o profesor facilita a traves dos comentarios na aula virtual ou personalmente ao alumno. Todas as tarefas superadas serán incorporadas no arquivo de documentos cando proceda.
O Arquivo do Aluno será un instrumento básico para verificar en que medida estexa recupera e acados os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.
En todo caso, diseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba consistirá nun test inspirado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Está proba será realizada na aula virtual atraves de unha tarefa específica, preferentemente de forma presencial e con equipos do propio centro educativo. A realización desta proba final non exime ao alumno da obriga de entregar o arquivo de Documentos así como copias de seguridade da empresa simulada nas aplicacións informáticas utilizadas.
Esta proba final, será avaliada de 1 a 10 puntos sendo necesario acadar 5 puntos nesta proba así como cualificación de Apto no Arquivo de Documentos e nas Copias de Seguridade das Aplicacións Informaticas utilizadas, para acadar a superación do módulo.

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

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualificase mediante a avaliación continuada, esto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás caracteristicas do alunado e a evolución do grupo. De tal forma que o profesor adapta o procedemento ás necesidades do aluno e este inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidades nin roturas (ou que estas se minimicen).
O curso está implementado na Aula Virtual do IES Luís Seoane (Plataforma Moodle), todas a Unidades teñen diseñadas as tarefas (constituen as Táboas de Observación, Listas de Cotexo e cuestionarios) en base ás cales se calificará o Módulo (según se especifica nesta programación) e, que a súa vez, permiten construir o Arquivo de Documentos do módulo. De maneira continuada o profesor revisará as tarefas calificará e habilitará ao alumno para proceder as oportunas rectificacións, se fose o caso.
O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso. Neste sentido, as tarefas propostas e non superadas serán revertidas na Aula Virtual para que o alumno faga unha nova presentación da mesma tarefa, que deberá ser correxida seguindo as instrucción que o profesor facilita a traves dos comentarios na aula virtual, guía de corrección da actividade ou personalmente ao alumno. Todas as tarefas superadas serán incorporadas no arquivo de documentos cando proceda.
O Arquivo do Aluno será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor. En todo caso, diseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba consistirá nun test inspirado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Está proba será realizada na aula virtual atraves de unha tarefa específica, de forma presencial e con equipos do propio centro educativo. A realización desta proba final non exime ao alumno da obriga de entregar o arquivo de Documentos así como copias de seguridade da empresa simulada nas aplicacións informáticas utilizadas.

Esta proba final, será avaliada de 1 a 10 puntos sendo necesario acadar 5 puntos nesta proba así como cualificación de Apto no Arquivo de Documentos e nas Copias de Seguridade das Aplicacións Informaticas utilizadas, para acadar a superación do módulo.

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

En todo caso, diseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba consistirá nun test inspirado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación. Está proba será realizada na aula virtual atraves de unha tarefa específica, de forma presencial e con equipos do propio centro educativo. A realización desta proba final non exime ao alumno da obriga de entregar o arquivo de Documentos así como copias de seguridade da empresa simulada nas aplicacións informáticas utilizadas.
Esta proba final, será avaliada de 1 a 10 puntos sendo necesario acadar 5 puntos nesta proba así como cualificación de Apto no Arquivo de Documentos e nas Copias de Seguridade das Aplicacións Informaticas utilizadas, para acadar a superación do módulo.

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

En aqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poda levar implícita a recuperación das Unidades anteriores realizaranse actividades específicas de recuperación.
Nestes casos, cando algún alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente en cualquera dos criterios avaliados para os que se considere necesario a súa consecución, estableceránse actividades especificas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades siguientes.
Estas actividades poden consistir según a natureza dos criterios, coñecementos e capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudios e exposicións, etc.
Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos 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.

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

Farase un proceso de avaliación continua do Módulo, que debe responder á metodoloxía didáctica específica do mesmo.
O proceso de avaliación da aprendizaxe programado debe atender ós siguientes puntos:
- No desenvolvemento dos grupos de contidos, en que se divide os Módulo, realizase un proceso de evaluación continua.
- Ao longo do curso o alumnado debe elaborar a Carpeta do Aluno que conterá traballos, actividades e exercicios que se vaian realizando.
- No desenvolvemento das aprendizaxes, cando se leven a cabo actividades e traballos en grupo (debates, informes, traballos, exposicións,...), califícanse os mesmos avaliándose, no seu caso, tanto a calidade dos traballos e informes como a claridade das exposicións e o interés e a participación nas actividades téndose en conta tamén a coordinación dos alumnos/as no grupo e o diálogo cos outros grupos.
- Dentro deste proceso de avaliación continua tamén son importantes a resolución de exercicios e cuestionarios e a realización de traballos e actividades individuais (tanto escritos como orais), co fin de coñecer e avalia-lo grado de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou errores na asimilación de conceptos e procesos.
- A avaliación continua, dentro de cada grupo de contidos, realizase, en consecuencia, valorando a participación do alumno/a na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución de exercicios e cuestionarios que en cada caso se realicen.
En aqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poda levar implícita a recuperación das Unidades anteriores realizaranse actividades específicas de recuperación.
Nestes casos, cando algún alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente en cualquera dos criterios avaliados para os que se considere necesario a súa consecución, estableceránse actividades especificas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades siguientes.
Estas actividades poden consistir según a natureza dos criterios, coñecementos e capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudios e exposicións, etc.
O profesor realizará o seguimento da programación e supervisará 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. Metodoloxia da ensinanza a distancia

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para
a resolución de dúbidas. Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

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	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Bemposta Rivas, Sofía

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 29

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 31

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 31

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

11.1. Outros apartados. 32

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

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	'COMEZANDO A TRABALLAR'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para presentarse e presentar visitas na oficina, darlles a benvida, unha ampla gama de saúdos en diferentes situacións e tamén sobre a estrutura e a organización dun edificio de oficinas e como desprazarse por el dando indicacións. Tamén aprenderá a preparar as súas propias tarxetas de visita e a escribir correos electrónicos presentándose e presentando a outros empregados. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Ser, ter, Presente Simple, Imperativo e Let's.	25	30
2	'NA OFICINA'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: as diferentes rutinas de oficina, organizar unha oficina, xestionar e pedir material de oficina, describir a oficina. Tamén aprenderán a preparar por escrito as súas propias descricións de planos de oficina, así como a preparar un correo electrónico solicitando un orzamento. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Presente Continuo, Presente Simple vs Presente Continuo, Haber, Canto, Algo/Nada.	35	22
3	'TECNOLOXÍA E CORREO'	O alumnado aprenderán a utilizar as diferentes habilidades da lingua sobre: fotocopia, distintos aspectos relacionados coa Tecnoloxía da Información, xestión do correo entrante e saída, envío de obxectos por correo. Tamén aprenderán a preparar a súa propia resposta escrita a cartas de queixa en Atención ao Cliente. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos de gramática: pasado do verbo ser, haber e pasado simple.	40	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZANDO A TRABALLAR'	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		
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	LC	7
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.	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.	LC	7
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	LC	5
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	LC	6
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	LC	5
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.	PE	7
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.	TO	5
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
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	TO	5
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	TO	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	PE	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.	LC	5
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	PE	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.	TO	6
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	LC	3
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	LC	1
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	LC	5

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 sobre tarefas no posto de traballo
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
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
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Léxico específico segundo o ámbito profesional.

Contidos
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.
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
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
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
2	'NA OFICINA'	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		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	6
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	TO	6
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	LC	7
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	LC	7
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.	TO	7
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	PE	6
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	LC	6
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	3
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	LC	5
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	PE	6
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.	TO	8
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	PE	5
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	7
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	LC	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		
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	LC	4
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
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	TO	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
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
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
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Interaccións sociais profesionais básicas
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

Contidos
Redacción de correos electrónicos profesionais
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
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.
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	'TECNOLOXÍA E CORREO'	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		
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	TO	7
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	TO	2
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	LC	5
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.	PE	5
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		

Criterios de avaliación	IA	%
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	7
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	LC	5
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	LC	5
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	TO	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
CA3.3 - 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	3
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
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	TO	7
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.	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.	PE	7
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	LC	6
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	PE	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.	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.	PE	4
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	LC	6

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	TO	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.
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
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
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
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.
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presen-tación básicas

Contidos
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
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.
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

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

UD	Título da UD	Duración
1	'COMEZANDO A TRABALLAR'	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	QUEN É QUEN NA OFICINA?	PRESENTACIÓNS. RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA	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

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

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

CA2.5 - 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.

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

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

CA4.7 - 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

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

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

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

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

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

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

C4.7 - 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.

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

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

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

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

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

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

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

Obxectivos específicos

RELACIONARSE COS COMPAÑEIROS NA OFICINA

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ACOLLENDO AOS VISITANTES	VISITANTES. RECIBIR VISITANTES NA EMPRESA	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

CA1.4 - 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.

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 .

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

CA5.3 - 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

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

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

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

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

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

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.

C5.5 - 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

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	A OFICINA	A OFICINA	7

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

CA2.7 - 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

CA3.8 - 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

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

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.

Contidos

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

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

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

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

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

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	COÑECENDO A OFICINA	DIRECCIÓNS	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.

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.

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

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.

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

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas 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

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

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

C5.1 - 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.

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

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	'NA OFICINA'	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	OFFICE ROUTINES	Coñecer rutinas de oficina (Routines)	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.

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.

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

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

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

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

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

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

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

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

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.

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

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

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

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

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

Obxectivos específicos

Routines

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	ORGANISING AN OFFICE	Descripción e funcionalidade na oficina (Organisation)	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

CA1.5 - 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

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

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.

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

C1.4 - 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.

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

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

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

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

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

Obxectivos específicos

ORGANIZAR A OFICINA

Resultados ou produtos

DESCRIPCIÓN E FUNCIONALIDADE NA OFICINA

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	MANAGING OFFICE SUPPLIES	Xestionando material de oficina (Office supplies)	5

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

CA2.7 - 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.

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.

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

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

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

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

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

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

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

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

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

Obxectivos específicos

XESTIONANDO MATERIAL DE OFICINA

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN ESPECÍFICA NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	ORDERING OFFICE SUPPLIES	Facendo pedidos (Making an order)	5

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

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

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

CA2.5 - 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

CA3.6 - 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

CA4.8 - 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

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

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)

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

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

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

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

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.
C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.
C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.
C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
Obxectivos específicos
FACENDO PEDIDOS
Resultados ou produtos
COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE ÁMBITO
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

UD	Título da UD	Duración
3	'TECNOLOXÍA E CORREO'	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	PHOTOCOPYING	Facendo copias (Making copies)	5

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.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

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

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

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.

C1.9 - 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.

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

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

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

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

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

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

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

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

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

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

FACENDO COPIAS

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFICIENTE NESTE CONTEXTO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INFORMATION TECHNOLOGY	Manexando ferramentas informáticas (Devices & communication)	5

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

CA2.4 - 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

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

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

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

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

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

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

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

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

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

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.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

Obxectivos específicos

Devices & communication

Resultados ou produtos

MANEXANDO FERRAMENTAS INFORMÁTICAS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
3	HANDLING INCOMING MAIL	Xestionando correo recibido (Mailing)	5

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

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

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.

CA4.8 - 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.

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

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

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

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

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.

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

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

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

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

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

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

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

Obxectivos específicos

Mailing

Resultados ou produtos

COMUNICACIÓN EFECTIVA NESTAS ACCIÓNS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS

	Actividade	Descrición	Duración
4	HANDLING OUTCOMING MAIL	Xestionando correo de saída (Mailing)	5

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.

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.

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

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

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

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

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

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

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
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
C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.
C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.
C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
Obxectivos específicos
Mailing
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.	**25**	**35**	**40**	**100**
Lista de cotexo	44	34	35	**37**
Proba escrita	25	35	29	**30**
Táboa de observación	31	31	36	**33**

Procedemento e criterios de cualificación:

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado) , oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, email, impreso de solicitude, etc. Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exixibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.
Realizaránse 3 probas escritas (Listening 20%; Reading 20%; Writing 30%) cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas. A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
A proba oral será unha interacción en situación 'real' entre 2 alumnos e ponderará un 30% da nota da avaliación.

CALIFICACIÓN FINAL
A avaliación será continua e a ponderación das notas de cada avaliación para o cálculo da nota final, será 1ªEV 25% /2ª EV 35%/3ª EV 40%. Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacions inferiores a esa nota).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado asistirá a clases voluntarias para preparar a recuperación nas semanas anteriores ao exame (aproximadamente dúas semanas a principios de xuño). 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 no Exame Escrito serán: Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e no Exame Oral será: 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 considérase APTO cunha nota mínima media dun 5.

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

ALUMNADO QUE PROMOCIONA CO MÓDULO SUSPENSO.
O profesor encargado do curso terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que estimen oportunas. O profesor encargado do curso, además de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que imparte o curso. Os criterios de recuperación do alumnado que promocione coa materia pendente será 20% (Lote de tarefas que lle será asignado ao principio do curso) + 80% exame no mes de febreiro. As destrezas avaliadas no exame 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 módulo considérase APTO cunha media dun 5 ou superior.

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	A

Módulo
MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Costas García, Vanesa, González Fernández, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 28

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 30

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

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

11.1. Outros apartados. 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	'STARTING A JOB'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua para presentarse e presentar visitas na oficina, darlles a benvida, unha ampla gama de saúdos en diferentes situacións e tamén sobre a estrutura e a organización dun edificio de oficinas e como desprazarse por el dando indicacións. Tamén aprenderá a preparar as súas propias tarxetas de visita e a escribir correos electrónicos presentándose e presentando a outros empregados. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: To Be, Have Got, Present Simple, Imperative e Let's.	20	30
2	'AT THE OFFICE'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: ¿¿as diferentes rutinas de oficina, organizar unha oficina, xestionar e pedir material de oficina, describir a oficina. Tamén aprenderán a preparar por escrito as súas propias descricións de planos de oficina, así como a preparar un correo electrónico solicitando un orzamento. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: Present Continuous, Present Simple vs Present Continuous, There is / There are, how much / How many, Some / Any.	30	22
3	IT & MAILING'	O alumnado aprenderá a usar as diferentes habilidades da lingua sobre: ¿¿fotocopias, diferentes aspectos relacionados coas tecnoloxías da información, xestión do correo entrante e saínte, envío dun artigo por correo. Tamén aprenderán a preparar as súas propias respostas escritas a cartas de reclamacións no servizo de atención ao cliente. Adquirirán coñecementos sobre varios puntos gramaticais: pasado de "to be", "there was/there were" e pasado simple.	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	'STARTING A JOB'	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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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.

Contidos
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.
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	'AT THE OFFICE'	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		

Criterios de avaliación	IA	%
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		
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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.

Contidos
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.
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	IT & MAILING'	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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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 - Definíronse 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
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.

Contidos
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:
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	'STARTING A JOB'	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	WHO'S WHO IN THE OFFICE?	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	WELCOMING VISITORS	VISITAS	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	THE OFFICE BUILDING	O EDIFICIO DE OFICINAS	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	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	'AT THE OFFICE'	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	OFFICE ROUTINES	RUTINAS	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	ORGANISING AN OFFICE	ORGANIZACIÓN	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	MANAGING OFFICE SUPPLIES	MATERIAL NA OFICINA	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	ORDERING OFFICE SUPPLIES	FACENDO PEDIDOS	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	IT & MAILING'	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	PHOTOCOPYING	XESTIONANDO COPIAS E IMPRESIÓNS	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	INFORMATION TECHNOLOGY	APARATOS E COMUNICACIÓN	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	HANDLING INCOMING MAIL	CORREO ENTRANTE	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	HANDLING OUTGOING MAIL	CORREO SAÍNTE	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:

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado) , oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e
con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, email, impreso de solicitude, etc. Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exixibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.
Realizaranse 3 probas escritas(Listening 10%; Reading 10%; Grammar & Vocabulary 60%) cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas. A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3.
A proba oral será unha interacción en situación 'real' entre 2 alumnos e ponderará un 10% da nota da avaliación.
O traballo e tarefas para realizar na casa terán un valor de 5% na nota da avaliación e a parte de Writings para entregar un 5%

CALIFICACIÓN FINAL

A avaliación será continua e a ponderación das notas de cada avaliación para o cálculo da nota final, será 1ªEV 20% /2ª EV 30%/3ª EV 50%.
Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacions inferiores a esa nota).

Procedemento e criterios de recuperación

ALUMNADO QUE TEÑA QUE RECUPERAR O MÓDULO EN CONVOCATORIA ORDINARIA
O alumnado asistirá a clases voluntarias para preparar a recuperación nas semanas anteriores ao exame (aproximadamente dúas semanas a principios de xuño).
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 no Exame Escrito serán: Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e no Exame Oral será: 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 considérase APTO cunha nota mínima media dun 5.

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

ALUMNADO QUE PROMOCIONA CO MÓDULO SUSPENSO.
O profesor encargado do curso terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que estimen oportunas.
O profesor encargado do curso, además de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que imparte o curso.
Os criterios de recuperación do alumnado que promocione coa materia pendente será 20% (Lote de tarefas que lle será asignado ao principio do curso) + 80% exame no mes de febreiro. As destrezas avaliadas no exame 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 módulo considérase APTO cunha media dun 5 ou superior.

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	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Dacosta Vázquez, María Victoria

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 34

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 34

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 36

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 38

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

O módulo de Itinerario persoal de empregabilidade II (IPE II), integrado no Ciclo Formativo de Grao 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.	TO	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	TO	2
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.		
CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.	PE	10

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

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

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

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

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

C1.4.1 - Portais dixitais e redes sociais profesionais.

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

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

Obxectivos específicos

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

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

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

Criterios de avaliación

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

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

CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Contidos

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

C2.4 - Xestión eficaz do tempo. Estratexias para a xestión eficaz do tempo e a mellora da produtividade. Métodos para a optimización do tempo na xestión de proxectos.

C2.6 - Estratexias de programación de actividades: planificación, previsión de riscos e optimización de recursos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas e estratexias de xestión do tempo dispoñible para alcanzar os obxectivos individuais e colectivos, programando as actividades necesarias de forma eficiente.

Desenvolver estratexias de programación de actividades que atendan a criterios de organización, previsión de riscos e optimización de recursos, co fin de mellorar a eficacia nos procesos de traballo.

Resultados ou produtos

Como resultado o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre métodos de xestión do tempo.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	A intelixencia emocional e a xestión de conflitos axúdanos a comprender e controlar as emocións propias e alleas.	1

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos	Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa. Esta materia ten como obxectivo principal desenvolver no alumnado as competencias emocionais necesarias para manter relacións laborais saudables e afrontar con éxito os retos e conflitos propios do ámbito profesional. O proxecto céntrase na aplicación de estratexias para canalizar as emocións, actuar con flexibilidade ante diferentes situacións e promover unha actitude positiva e resolutiva.	1

Criterios de avaliación

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

CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.

CA2.7 - Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

Contidos

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

C2.5 - Estratexias para o control emocional e a actitude flexible nas relacións interpersoais.

C2.7 - Estratexias de xestión de conflitos e adaptación positiva ante cambios no contorno laboral.

Obxectivos específicos

Aplicar estratexias para canalizar as emocións, mostrando unha actitude flexible e respectuosa nas relacións interpersoais dentro do contorno profesional.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos ou situacións novas, empregando técnicas de intelixencia emocional para aproveitar oportunidades e xestionar dificultades no ámbito laboral.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre a intelixencia emocional e a xestión de conflictos, tamén se poderanse propoñer exercicios de autocoñecemento e dinámicas de xestión emocional.

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
3	Innovación e sostibilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Innovación e metodoloxías para emprender	A innovación e as metodoloxías para emprender fomentan a creatividade e a capacidade de buscar novas solucións. Esta actividad axuda a desenvolver iniciativa, pensamento crítico e habilidades para transformar ideas en proxectos reais. Esta materia ten como finalidade comprender a relación entre innovación, emprendemento e desenvolvemento sostible, analizando como estes elementos contribúen á mellora do benestar individual e colectivo. O proxecto pretende fomentar no alumnado unha mentalidade creativa e emprendedora que lle permita identificar oportunidades de mellora dentro do ámbito dos recursos humanos e da selección de persoal.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.

CA3.2 - Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.1 - Creatividade e innovación. Concepto, características e tipos. A innovación como motor de cambio cara ao desenvolvemento sostible.

C3.2 - A cultura emprendedora como fonte de emprego. Análise das metodoloxías para o fomento da creatividade, o emprendemento e a innovación.

Obxectivos específicos

Identificar o concepto de innovación e analizar a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible, que contribúa ao benestar das persoas e das organizacións.

Analizar as metodoloxías para emprender e valorar a súa importancia como ferramentas que favorecen a innovación, a creación de emprego e o progreso social.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e mapas conceptuais sobre os conceptos de innovación e emprendemento.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo	As habilidades emprendedoras e o traballo colaborativo fomentan a iniciativa, a creatividade e a responsabilidade compartida. Esta actividad axuda a coordinar esforzos, aproveitar ideas diversas e acadar obxectivos comúns. Esta materia ten como obxectivo promover no alumnado o desenvolvemento das habilidades emprendedoras necesarias para impulsar o emprendemento e o intraemprendemento dentro das organizacións. O proxecto céntrase en identificar e fortalecer competencias como a iniciativa, a creatividade, a autonomía, a capacidade para asumir riscos calculados e a orientación a resultados.	2

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.3 - Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.

CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.3 - Identificación, autoanálise e desenvolvemento das principais competencias e habilidades para o emprendemento e o intraemprendemento.

C3.4 - Traballo colaborativo: concepto, características e vantaxes. A súa importancia para a innovación.

Obxectivos específicos

Aplicar as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento, demostrando iniciativa, responsabilidade e capacidade de innovación.

Poñer en práctica o traballo colaborativo como requisito fundamental para o desenvolvemento de procesos de innovación, participando activamente en equipos e contribuíndo ao logro de obxectivos compartidos.

Resultados ou produtos

Como resultado do proxecto, o alumnado elaborará apuntes e esquemas sobre as habilidades emprendedoras

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital e obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade	A competencia dixital e os obxectivos das políticas e iniciativas de sostibilidade permiten usar a tecnoloxía de forma responsable para favorecer un desenvolvemento sustentable. Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade. Este proxecto ten como finalidade analizar e aplicar a competencia dixital como motor de innovación dentro do ámbito da selección de persoal. A materia céntrase na comprensión do papel que desempeñan as tecnoloxías dixitais e a intelixencia artificial (IA) na transformación dos procesos produtivos e na xestión do talento humano. Preténdese que o alumnado desenvolva a competencia dixital necesaria para modernizar os procedementos de recrutamento, avaliación e contratación, identificando novas oportunidades de mellora e eficiencia.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.5 - Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.

CA3.5.1 - Identificáronse as competencias dixitais clave para a innovación profesional.

CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.5 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.1 - A competencia dixital como fonte de innovación no sector profesional. Impacto da intelixencia artificial.

C3.5.2 - Uso de ferramentas dixitais, intelixencia artificial e tecnoloxías emerxentes para a modernización dos procesos produtivos.

Obxectivos específicos

Analizar o impacto da intelixencia artificial nos procesos de selección, avaliando vantaxes, limitacións e implicacións éticas

Aplicar ferramentas dixitais e aplicacións baseadas en IA para optimizar o recrutamento e a avaliación de candidatos

Resultados ou produtos

A alumnado elaborará apuntes sobre as competencias dixitais e a innovación profesional.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo económico e social sostible.	obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente permiten o desenrolo dun modelo económico e social sostible. Este proxecto ten como finalidade incorporar os principios da sostibilidade e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030. Preténdese que o alumnado comprenda como as políticas ambientais e sociais inflúen na xestión da empresa e como poden integrarse nunha estratexia empresarial responsable e sostible.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.

CA3.6 - Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

CA3.6.1 - Identificáronse as políticas e iniciativas de sostibilidade e ambiente vixentes.

CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Contidos

BC3 - Habilidades emprendedoras para a modernización e sostibilidade do sector produtivo.

C3.6 - A axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS) integrados na estratexia empresarial.

C3.7 - A Axenda 2030 e os obxectivos de desenvolvemento sostible

Obxectivos específicos

Analizar os ODS máis relevantes e a súa vinculación coa estratexia empresarial.

Incorporar os principios da Axenda 2030 e os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.

Resultados ou produtos

Espérase que o alumnado elabore apuntes e mapas conceptuais sobre as políticas e iniciativas de sostibilidade e sobre a integración dos ODS na estratexia empresarial.

Recursos específicos

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

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificáronse os problemas das persoas e proposta de valor	Identificáronse os problemas das persoas para comprender necesidades reais e ofrecer solucións axeitadas. A proposta de valor céntrase en crear produtos ou servizos que aporten beneficios claros e significativos. Este proxecto ten como finalidade fomentar a análise crítica do contexto socioprodutivo e o desenvolvemento da creatividade aplicada á creación de proxectos empresariais con valor económico, social e cultural. A materia céntrase na identificación de problemas e necesidades reais do entorno (CA4.1), na análise das tendencias e oportunidades do mercado (CA4.1.1) e na formulación de hipóteses de solución baseadas nas demandas detectadas (CA4.1.2). Ademais, poténciase o proceso creativo como ferramenta para xerar ideas emprendedoras innovadoras (CA4.2), capaces de responder de maneira sostible e eficiente ás necesidades da sociedade e do tecido produtivo.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.1 - Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.

CA4.1.1 - Analizárouse o contexto socioprodutivo e detectar necesidades do mercado.

CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas

CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.1 - Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.

C4.1.2 - Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.

C4.2 - Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.

Obxectivos específicos

Analizar a contorna socioprodutiva e identificar problemas ou necesidades detectables no mercado ou na comunidade.

Formular hipóteses de solución iniciais que transformen esas necesidades en oportunidades emprendedoras.

Aplicar técnicas de creatividade e innovación para xerar ideas con potencial económico, social ou cultural.

Resultados ou produtos

O alumnado elaborará apunte sobre a análise da contorna socioprodutiva, as necesidades detectadas e posibles solucións e a descrición do seu valor engadido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño de modelo de negocio incorporando valores éticos e sociais	O deseño de modelos de negocio incorporando valores éticos e sociais busca crear proxectos responsables e sostibles. Esta actividade fomenta a toma de decisións conscientes, a responsabilidade social e o respecto polos valores comunitarios. Este proxecto ten como obxectivo principal que o alumnado desenvolva a capacidade de deseñar un modelo de negocio ou de xestión vinculado ao ámbito productivo, incorporando valores éticos, sociais e de sostibilidade. A materia céntrase en comprender como se estrutura un modelo de negocio segundo o sector produtivo (CA4.3) e como integrar nel principios de responsabilidade social e balance social (CA4.4).	2

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.

CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.3 - Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.

C4.4 - Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.

Obxectivos específicos

Deseñar un modelo de negocio ou de xestión adaptado ao sector

Formular unha proposta de valor clara que defina o servizo, o público obxectivo e o seu impacto económico e social.

Realizar unha simulación dun balance social, analizando o grao de responsabilidade e impacto positivo do proxecto.

Resultados ou produtos

Apuntamentos sobre o deseño do modelo de negocio, con estrutura Canvas ou equivalente, a proposta de valor e o balance social simulado.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise contorna xeral e específica e contribución á economía circular	A análise da contorna xeral e específica permite comprender o contexto económico, social e ambiental dun proxecto. Esta actividade fomenta estratexias que favorezan a economía circular e un uso responsable dos recursos. Este proxecto ten como finalidade introducir ao alumnado nos principios da economía circular e da economía do ben común, e analizar como poden integrarse nun modelo de xestión sostible A materia aborda os fundamentos destas dúas correntes económicas (CA4.5.1), destacando a súa contribución a un modelo empresarial baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade (CA4.5).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.5 - Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

CA4.5.1 - Explicáronse os principios da economía circular e do ben común.

CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.

CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.5 - Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.

C4.6 - Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.

Obxectivos específicos

Explicar os principios da economía circular e da economía do ben común

Aplicar estes principios ao deseño dun proxecto emprendedor ou plan de selección sostible.

Analizar os compoñentes da contorna xeral e específica e avaliar o seu impacto na idea emprendedora.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Mapa de empatía, creación de propotipos e marketing	O mapa de empatía, a creación de prototipos e o marketing axudan a comprender as necesidades das persoas e a deseñar solucións efectivas. Esta actividade fomenta a innovación, a creatividade e a comunicación orientada ao usuario. Este proxecto ten como finalidade que o alumnado poña en práctica as fases de validación e experimentación dentro dun proceso de deseño emprendedor aplicado á selección de persoal. A materia céntrase en realizar entrevistas de problema para identificar e validar as necesidades das persoas destinatarias (CA4.7), elaborar prototipos de solución que respondan a esas necesidades (CA4.8) e experimentar con estratexias de márketing e comunicación para comprobar a súa eficacia (CA4.9).	1

Criterios de avaliación

RA4 - Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.

CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

Contidos

BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

C4.7 - Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.

C4.8 - Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución. C4.9 - Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.
Obxectivos específicos Realizar entrevistas de problema para validar o perfil e as necesidades das persoas destinatarias do proxecto. Deseñar e presentar un prototipo de solución que mostre o encaixe entre o problema detectado e a resposta proposta. Experimentar con estratexias de márketing e comunicación adaptadas ao ámbito dos recursos humanos.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	¿Que significa emprender hoxe?	Analizar que é o emprendemento, que valores implica e por que a innovación social pode mellorar o mundo. Nesta actividade o alumnado analizará os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social, así como os valores éticos, a sostibilidade, o impacto ambiental e a dixitalización no proxecto emprendedor. O obxectivo é comprender que emprender hoxe implica non só crear unha empresa, senón tamén xerar valor social e ambiental, utilizando a tecnoloxía como ferramenta para innovar e mellorar a sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.1 - Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos fundamentais de emprendemento e innovación social. ¿

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
ble.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	Reflexionar sobre o liderado ético, sostible e o papel da tecnoloxía como ferramenta de cambio. Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado ético e sostible.	importancia do liderado ético e sostible nas organizacións e sobre o papel da tecnoloxía como motor de cambio no modelo produtivo. A actividade promove a conciencia sobre os valores éticos, a responsabilidade social e a innovación tecnolóxica, fomentando a capacidade de liderar proxectos de forma colaborativa, sostible e orientada ao impacto positivo na sociedade.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.2 - A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.

C5.9 - Liderado ético e sostible nas organizacións.

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.

Analizar como a tecnoloxía pode transformar o modelo produtivo e apoiar proxectos innovadores.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	Aplicar o design thinking para identificar problemas sociais/ambientais e propoñer solucións innovadoras e viables. Nesta actividade o alumnado aplicará estratexias propias do pensamento de deseño (design thinking) para detectar necesidades sociais e ambientais. O obxectivo é transformar estas necesidades en ideas innovadoras que poidan dar lugar a proxectos emprendedores con impacto. O proceso inclúe a identificación de problemas, a investigación de contextos, a xeneración de ideas e a	1

	Actividade	Descrición	Duración
3	Da necesidade á idea	selección da proposta máis viable, fomentando a creatividade, o traballo en equipo e a análise crítica.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.3 - Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.

Obxectivos específicos

Aplicar os principios e procesos do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.

Xerar propostas de solución innovadoras baseadas nas necesidades identificadas.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
4	Construíndo un modelo de negocio con impacto	Analizar como deseñar proxectos ecosociais ou tecnolóxicos aliñados cos ODS e financiados de forma responsable. O alumnado deseñará un modelo de negocio ecosocial e/ou tecnolóxico, integrando estratexias de emprendemento sostible e valores de economía social. Durante a actividade analizarán os elementos clave dun modelo de negocio, aliñarán as metas coas Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e incorporarán criterios de innovación e responsabilidade social. O obxectivo é que cada proxecto teña un impacto positivo na sociedade e no medio ambiente, ao tempo que sexa viable e innovador.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.

CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.5 - Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.

C5.5.1 - Elementos e fases do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou tecnolóxicos.

C5.5.2 - Integración dos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio ecosociais e tecnolóxicos.

C5.6 - Investimentos e fontes de financiamento socialmente responsables. Subvencións.

Obxectivos específicos

Identificar os elementos fundamentais dun modelo de negocio sostible e tecnolóxico.

Integrar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible nos modelos de negocio do proxecto.

Investigar las opciones finalmente sostenibles

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
5	¿O noso proxecto é viable?	Calcular custos, recursos e avaliar a viabilidade técnica, económica e social do proxecto. Nesta actividade, o alumnado aplicará as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do seu proxecto emprendedor. Isto inclúe avaliar aspectos técnicos, económicos e sociais, estimar custos, identificar recursos dispoñibles e fontes de financiamento responsables, e determinar se o proxecto pode ser implementado de forma sostible. A actividade fomenta o pensamento crítico, a planificación estratéxica e a toma de decisións fundamentadas.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.

CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

Contidos

BC5 - Proxecto emprendedor.

C5.7 - Avaliación da viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.

C5.8 - Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.

Obxectivos específicos

Aplicar ferramentas para avaliar a viabilidade técnica do proxecto, considerando recursos e capacidades dispoñibles.

Estimar custos, identificar recursos e fontes de financiamento socialmente responsables para a posta en marcha do proxecto.

Avaliar a viabilidade económica e social do proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
6	Compartindo o noso proxecto co mundo	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais. O alumnado analizará quen son as partes interesadas (clientes, provedores, administracións, entidades colaboradoras¿) e deseñará unha estratexia de comunicación para dar a coñecer o seu proxecto emprendedor a través de canles dixitais (web do centro, redes sociais, presentación pública, etc.). A actividade fomenta o traballo cooperativo, a competencia dixital e a capacidade de expresar ideas con claridade e impacto.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.

Contidos **BC5 - Proxecto emprendedor.** C5.4 - Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Obxectivos específicos Identificar e clasificar os axentes e partes interesadas no proxecto emprendedor. Utilizar ferramentas dixitais e redes sociais de forma responsable para dar visibilidade ao traballo do grupo.
Resultados ou produtos O alumnado realizará mapas conceptuais e apuntes sobre o temario impartido.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial
Os obxectivos da avaliación inicial son:
- Determinar o nivel de coñecementos previos, habilidades e competencias do alumnado.
- Identificar necesidades educativas específicas (NEE), talentos, altas capacidades ou outras circunstancias persoais que requiran medidas de apoio ou enriquecemento.
- Avaliar factores emocionais, sociais ou contextuais que poidan influír no rendemento académico.
As ferramentas para a avaliación inicial poderán ser algunha das seguintes:
- Probas diagnósticas: preguntas ou actividades breves relacionadas cos obxectivos das unidades didácticas ou competencias clave do curso.
- Cuestionarios tipo test, preguntas abertas ou exercicios prácticos.
- Cuestionarios autoadministrados: para recoller información sobre os intereses, motivación e percepción do alumnado respecto á materia.
- Entrevistas individuais ou grupais: espazos breves para conversar co alumnado e identificar posibles dificultades ou fortalezas.
- Observación directa: nas primeiras semanas, o profesorado pode identificar indicadores de atención á diversidade mediante a observación de dinámicas de grupo e comportamentos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	0	0	12	0	0	**2**
Proba escrita	88	88	88	88	88	**88**
Táboa de observación	12	12	0	12	12	**10**

Procedemento e criterios de cualificación:

IPE II
DISTRIBUCIÓN DOS EXAMES E TIPO DE PREGUNTAS
As probas escritas serán realizadas por unidades didácticas.
Os exames serán tipo test. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.
CUALIFICACIÓN DOS EXAMES E TRABALLOS
Para cada unidade haberá actividades de avaliación teóricas e/ou prácticas.
Para superar unha unidade haberá que obter unha media ponderada de 5. A ponderación realizarase cos pesos dos instrumentos empregados, é dicir, se temos dous instrumentos, con notas L e M , cuxos pesos son A% e B% respectivamente, a nota da unidade sería (L*A + M*B)/(A+B).
Os exames serán calificados sobre 8,8. En canto ós traballos serán optativos e terán un valor de 1,2 puntos en todas as unidades didácticas.

LISTAXE DE UNIDADES DIDÁCTICAS E PESOS CORRESPONDIENTES.
A programación de IPE II componse de 5 UD.
A nota final de cada avaliación obtense mediante unha media ponderada das unidades didácticas rematadas ata ese momento dende o inicio do curso. A ponderación das unidades didácticas no global da programación realizarase de maneira análoga á de cada unha das unidades individuais.
Exemplo da obtención das notas dos diferentes trimestres sería a seguinte fórmula:
[UD1(nota acadada polo alumno nos diversos instrumentos de avaliación, exame e traballos prácticos...)x (peso UD1)] +[UD2 (nota)x(peso UD2)/ peso UD1+ peso UD2]
No caso de que algunha unidade non supere o 5, a nota final da avaliación será suspensa e deberase de repetir o exame para recuperar as unidades non superadas. A nota numérica asignada será igual á media ponderada da avaliación, asignando como nota un 4 no caso de que a media sexa superior.
Chamaremos C.D.1t, C.D.2t e C.D.3t ás cualificacións definitivas das respectivas avaliacións parciais. Teremos en conta que a nota da C.D.3 t ten que ser a mesma que á nota final.(C.F)
Exemplo da obtención das notas na terceira e final sería a seguinte fórmula:
Calculo C.F = [(UD1 x Peso UD1) + (UD2 x Peso UD2) + (UD3 x Peso UD3) + (UD4 x Peso UD4 + (UD5 x Peso UD5)] /100

Se todas as unidades igualan ou superan o 5, a nota final obtida redondearase cara arriba ata o seguinte número enteiro en caso de que a parte decimal sexa igual ou superior a 0,5. En caso contrario, o redondeo realizarase cara abaixo.
Para aprobar/superar o módulo terá que ser CF igual ou superior a 5 e haberá que ter todas as unidades superadas.

DEFENSA ORAL DOS TRABALLOS
Se se tivese a sospeita de que o alumno non realizou algunha das tarefas encomendadas a docente poderá solicitar ao alumno a defensa oral dos seus coñecementos sen apoio de ningún material

Procedemento e criterios de recuperación

1. Conservaranse as unidades didácticas superadas de cara á recuperación final. No caso de que se teña perdida a avaliación continua deberase de facer o exame completo da materia.
2. Os alumnos con avaliacións pendentes terán que realizar un exame final para superar o módulo coas unidades didácticas non superadas en xuño. Aqueles que tivesen perdido o dereito de avaliación continua realizarán o exame extraordinario para a cualificación do módulo completo.
3.O número de preguntas relacionadas con cada criterio de avaliación deberase de facer proporcionalmente co número de unidades didácticas a recuperar posto que o tempo para a realización do exame é limitado. Serán preguntas tipo test.

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

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

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

PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA
Para os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua, realizarase un examen final con preguntas tipo test no mes de xuño. Como se trata dun exame moito máis longo que os examen ordinarios a súa duración tamén será supeior.
A cualificación para ser apto no módulo deberá ser igual ou superior a 5 puntos.
Será aplicable a este exame as normas de actuación detalladas no apartado de criterios de avaliación.

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

Algúns dos obxectivos do plan de reforzo serán:
1. Consolidar os coñecementos básicos necesarios para superar o módulo.
2. Desenvolver competencias prácticas nas áreas de maior dificultade, como dereitos laborais, seguridade e saúde no traballo ou o proceso de procura de emprego.
3. Fomentar hábitos de estudo eficaces e a aplicación práctica dos contidos do módulo.
4. Garantir o cumprimento dos requisitos de avaliación establecidos.
As estratexias de reforzo estarán centradas nos contidos do módulo e na revisión e explicación detallada dos contidos máis problemáticos.
Algunha de elas serán as seguintes:
- Adaptarase o material didáctico na medida do posible mediante resumos simplificados dos temas principais e a facilitación de recursos audiovisuais para facer máis compresible os contidos.
- Individualizarase o seguimento na medida do posible tendo en conta os recursos como son a capacidade e o tempo dispoñible e daráselle retroalimentación ó alumno/a para reforzar logros e identificar puntos de mellora.
- Adaptaranse os tempos para a realización das probas no caso de ser necesario
As medidas sinaladas con anterioridade serán aplicadas sempre e cando o alumno en cuestión informe cun tempo oportuno para que sexa factible a adaptación da súa avaliación.

8.1. Programación da educación en valores.

A programación da educación en valores en IPE II integrará actividades e estratexias orientadas ao desenvolvemento de competencias transversais vinculadas á responsabilidade profesional, á ética e á sustentabilidade. Estes aspectos abordaranse de maneira práctica, reflexiva e aplicada ao contexto laboral galego.
Os valores traballados incluirán os seguintes:

1. Responsabilidade profesional: promoverase o cumprimento rigoroso das obrigas laborais mediante análise de situacións reais, toma de decisións fundamentadas e reflexión sobre as consecuencias dunha práctica profesional

pouco responsable.

2. Ética e integridade: desenvolveranse actividades que permitan identificar dilemas éticos habituais no ámbito profesional e valorar respostas baseadas na honestidade, na transparencia e no respecto ás normas.

3. Sustentabilidade ambiental e economía verde: incorporaranse dinámicas que axuden a comprender o impacto ambiental das actividades profesionais e a promover prácticas sostibles.

4. Respeto e comunicación cordial: traballarase a importancia dunha comunicación respectuosa, clara e empática como base das relacións laborais saudables.

5. Autonomía e iniciativa responsable: promoverase a capacidade de xestionar tarefas de forma autónoma combinada cun exercicio responsable da iniciativa persoal.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Consideramos a posibilidade de organizar diversas actividades complementarias que enriquezan a formación e a experiencia do alumnado.

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

1. Avaliación da propia práctica docente

O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

Realizarase unha revisión periódica da consecución dos obxectivos propostos e mantéñase un rexistro das unidades didácticas impartidas e do ritmo de ensino, permitindo axustes cando sexa necesario. Ademais, utilizaranse ferramentas dixitais, como a aula virtual,que resultan moi útiles para seguir o progreso dos estudantes e facilitar a entrega de materiais de forma áxil e eficiente.

Reflexionar sobre a propia práctica docente é esencial para mellorar continuamente a nosa labor. A avaliación e a autoavaliación son claves neste proceso. Tras cada unidade ou trimestre, realizarase unha autoavaliación do traballo docente, cuestionando qué funcionou ben, qué non, qué se podería mellorar e qué recursos foron máis efectivos. A partir destas reflexións, establecerase un plan de mellora, incorporando posibles cambios. Por exemplo, se as clases son demasiado teóricas e os estudantes non están suficientemente comprometidos, propoñerase incorporar máis actividades prácticas ou dinámicas de grupo que fomenten a participación activa.

Ademais, avaliarase o uso de recursos e materiais, asegurándose de que estes sexan apropiados para os contidos e o nivel dos estudantes, que sexan accesibles para todos e que fomenten a participación e a motivación.

2.Axustes e adaptacións

É clave que, tanto no seguimento da programación como na avaliación da práctica docente, calquera cambio necesario sexa realizado de maneira flexible. Se algún aspecto da programación non está a funcionar como se esperaba, é importante que se realicen os axustes necesarios, adaptando a planificación para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe no curso seguinte. A reflexión constante permitirá que se realicen melloras a tempo.

3. Plan de acción para a mellora continua

A partir da avaliación da práctica docente e do seguimento da programación, elaborarase un plan de acción que inclúa as seguintes fases: primeiro, realizarase un diagnóstico para identificar as áreas que necesitan mellora; despois, definirase un conxunto de metas claras e alcanzables; a continuación, estableceranse as accións necesarias para alcanzar esas metas; finalmente, realizarase unha avaliación periódica dos avances e, de ser necesario, axustarase o plan de acción para optimizar os resultados.

En resumo, o proceso de avaliación será continuo, reflexivo e flexible, co obxectivo de mellorar a práctica docente e ofrecer unha ensinanza máis efectiva e adaptada ás necesidades dos meus estudantes.

4. Periodicidade e lugar de recollida do seguimento

Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas.O seguimento da programación é fundamental para garantir que o plan establecido se cumpre de maneira efectiva e axustada ás necesidades do grupo.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0438 - Operacións administrativas da compravenda (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Domínguez Argibay, María Jesús

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 22

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 23

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 25

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 25

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

11.1. Outros apartados. 26

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

O currículo deste módulo adáptase plenamente ás características do ámbito produtivo da provincia de Pontevedra, marcado pola elevada presenza de pequenas e medianas empresas dos sectores comercial, industrial, loxístico e de servizos. Estas organizacións demandan profesionais con competencias polivalentes en tarefas administrativas, capaces de xestionar operacións de compravenda, tramitar documentación financeira e fiscal, controlar existencias e realizar cobros e pagamentos empregando aplicacións informáticas de xestión.
A concreción do currículo busca dar resposta a esta realidade produtiva, potenciando o desenvolvemento de capacidades prácticas e a aplicación de procedementos administrativos actuais, en coherencia coa normativa fiscal, mercantil e laboral vixente. Ademais, foméntase o uso das TIC e o traballo colaborativo, competencias altamente valoradas nas empresas da contorna, reforzando así a empregabilidade do alumnado e a conexión entre a formación profesional e o tecido económico local.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Cálculo de prezos e descontos comerciais nas operacións comerciais	Cálculo de prezos, descontos e impostos nas operacións de compra e venda segundo a normativa vixente.	20	32
2	Documentación das operacións de compravenda.	Elaboración e xestión de documentos administrativos de compravenda mediante aplicacións informáticas.	20	33
3	Liquidación de obrigas fiscais.	Tramitación e liquidación das obrigas fiscais derivadas das operacións comerciais da empresa.	20	35
4	Control de existencias e xestión de almacén.	Control e actualización das existencias mediante sistemas e ferramentas de xestión de almacén.	20	30
5	Cobros, pagamentos e fluxo financeiro.	Xestión de cobros e pagamentos e análise do fluxo documental e financeiro da empresa.	20	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos e descontos comerciais nas operacións comerciais	32

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	20
CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	OU: Rúbrica	20
CA1.3 - Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.	OU: Rúbrica	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	OU: Rúbrica	10
CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.	OU: Rúbrica	5
CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	OU: Rúbrica	5
CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	OU: Rúbrica	10
CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	OU: Rúbrica	5
CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.	OU: Rúbrica	5

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	Documentación das operacións de compravenda.	33

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA2.1 - Identifícaronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.	PE	5
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.	OU: Rúbrica	10
CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.	OU: Rúbrica	10
CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	OU: Rúbrica	15
CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.	OU: Rúbrica	15
CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	OU: Rúbrica	15
CA2.8 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	OU: Rúbrica	15
CA2.9 - Identifícaronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.	PE	5
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	5

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.

Contidos
Avaliación da calidade do proceso administrativo.

UD	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais.	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	10
CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.	OU: Rúbrica	20
CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.	OU: Rúbrica	20
CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.	OU: Rúbrica	20
CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.	PE	5
CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.	OU: Rúbrica	20
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	Control de existencias e xestión de 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.	OU: Rúbrica	15
CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.	OU: Rúbrica	15
CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.	PE	5
CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.	OU: Rúbrica	15
CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.	PE	5
CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.	OU: Rúbrica	15
CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.	OU: Rúbrica	20

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	Cobros, pagamentos e fluxo financeiro.	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	20
CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	OU: Rúbrica	10
CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.	OU: Rúbrica	10
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.	OU: Rúbrica	10
CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	OU: Rúbrica	15
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	OU: Rúbrica	10
CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.	OU: Rúbrica	15
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	OU: Rúbrica	10

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

Contidos
BC5 - 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 e descontos comerciais nas operacións comerciais	32

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificación das operacións de compravenda e tipos de descontos	Recoñecemento das operacións comerciais e clasificación dos principais tipos de descontos nas transaccións de compravenda.	12

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.

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.

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.

C1.5 - Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:

Obxectivos específicos

Identificar as funcións e tarefas dos departamentos de vendas e compras dunha empresa.

Recoñecer os distintos tipos de mercados, clientes e produtos ou servizos.

Describir os principais documentos que interveñen nas operacións de compravenda.

Diferenciar os tipos de prezos, gastos e descontos comerciais habituais.

Clasificar os tipos de desconto máis frecuentes nas operacións comerciais.

Valorar a importancia dunha correcta aplicación dos descontos segundo a normativa vixente e os usos mercantís.

Resultados ou produtos

Cuestionarios ou exercicios resoltos de identificación de operacións comerciais e tipos de descontos.

Táboas comparativas dos distintos tipos de mercados, clientes e produtos.

Fichas de análise de documentos comerciais (pedidos, orzamentos, facturas, albarás).

Resumos elaborados polo alumnado sobre tipos de descontos e normativa aplicable.

Avaliación práctica mediante casos simulados de operacións de compravenda.

Recursos específicos

Ordenadores con aplicacións ofimáticas (procesador de textos e follas de cálculo).

Mostras reais ou simuladas de documentos comerciais (pedidos, facturas, orzamentos, albarás).

Calculadora e material de apoio didáctico.

Plataforma virtual do centro para compartir materiais e realizar actividades avaliables.

Recursos en liña para a consulta de normativa mercantil e fiscal básica.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Cálculo de prezos, descontos e impostos	Realización de cálculos de prezos, descontos e impostos aplicando as normas mercantís e fiscais vixentes.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.

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.

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

C1.6 - 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.

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
Aplicar con precisión as fórmulas de cálculo de prezos de compra e venda, descontos e impostos.
Diferenciar e aplicar correctamente os distintos tipos de IVE e outros impostos vinculados ás operacións comerciais.
Elaborar follas de cálculo automatizadas para o rexistro e control de prezos, descontos e impostos.
Analizar o impacto dos descontos comerciais e fiscais sobre o prezo final do produto.
Desenvolver hábitos de rigor, orde e precisión no tratamento dos datos económicos e fiscais.
Resultados ou produtos
Táboas de cálculo con aplicación das fórmulas de prezos, descontos e IVE.
Simulacións de facturación completas con todos os conceptos correctamente aplicados.
Informes de resumo de prezos e marxes comerciais elaborados polo alumnado.
Exercicios avaliables de comprobación de erros en operacións comerciais.
Proba práctica individual de cálculo e interpretación dos resultados.
Recursos específicos
Ordenadores con aplicacións ofimáticas (follas de cálculo, procesador de textos).
Calculadora e material de apoio para exercicios numéricos.
Modelos de facturas e documentos mercantís reais ou simulados.
Plataforma virtual do centro para entrega e corrección de actividades.
Recursos en liña para consulta da normativa fiscal e mercantil actualizada.

UD	Título da UD	Duración
2	Documentación das operacións de compravenda.	33

	Actividade	Descrición	Duración
1	A documentación administrativa da compravenda	Estudo e análise dos documentos comerciais e mercantís utilizados nas operacións de compravenda, identificando a súa estrutura, función e normativa asociada.	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.

CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.

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

C2.1 - Contrato mercantil de compravenda.

C2.2 - Proceso de compra.

C2.3 - Proceso de venda.

C2.9 - Sistemas de protección de datos.

C2.10 - Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Obxectivos específicos

Identificar e diferenciar os documentos básicos das operacións de compravenda.

Elaborar e revisar correctamente pedidos, albarás e facturas segundo os requisitos legais.

Empregar aplicacións informáticas de xestión administrativa para a emisión e control da documentación

Garantir a coherencia interna dos documentos e o cumprimento da normativa fiscal e mercantil.

Fomentar a precisión, orde e responsabilidade no tratamento da documentación administrativa.

Resultados ou produtos

Conxunto completo de documentación dunha operación de compravenda simulada (pedido, albará, factura e nota de crédito).

Rexistro dixital da documentación elaborada mediante software de xestión.

Informe resumo sobre o fluxo documental e o control de erros detectados.

Recursos específicos

Ordenadores con software de xestión administrativa e contable (ex. ContaPlus, FacturaPlus ou similares).

Modelos oficiais de documentos mercantís.

Acceso á normativa fiscal e comercial actualizada.

Material de apoio: exemplos, plantillas e guías de procedementos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión documental dunha operación de compravenda	Simulación de operacións de compravenda completas, elaborando e tramitando a documentación correspondente con ferramentas informáticas de xestión e facturación.	23

Criterios de avaliación

RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.

CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.

CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na 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.

CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.

Contidos

BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda

C2.4 - Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.

C2.5 - Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.

C2.6 - Devolucións e reclamacións.

C2.7 - Bases de datos de provedores e clientes.

C2.8 - Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.

Obxectivos específicos

Elaborar correctamente os documentos comerciais de compra e venda mediante aplicacións informáticas.

Reproducir o proceso de recepción e envío de mercadorías, respectando a normativa vixente.

Verificar a coherencia e validez dos documentos xerados.

Aplicar medidas de protección e seguridade da información.

Resultados ou produtos
Expediente completo de compravenda (pedido, albará, factura, comprobantes de pagamento e recepción). Rexistro dos datos de clientes e provedores nunha base de datos. Avaliación práctica individual con rúbrica de exactitude, presentación e cumprimento da normativa.
Recursos específicos
Ordenadores con aplicacións de facturación e xestión comercial. Modelos de documentos administrativos e exemplos de empresas simuladas. Calculadora, material de apoio e acceso á plataforma virtual.

UD	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais.	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución á normativa fiscal e ás obrigas das empresas	Análise das principais normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda, co estudo do IVE e das obrigas de rexistro e conservación documental.	12

Criterios de avaliación

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

CA3.1 - Identifícaronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.2 - Identifícaronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

CA3.3 - Identifícaronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.

CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Contidos

BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda

C3.1 - Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

C3.2 - Imposto sobre o valor engadido.

C3.5 - Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.

C3.7 - Obrigas na conservación de documentos e información.

Obxectivos específicos

Comprender os principios básicos da normativa mercantil e fiscal que regula as operacións de compravenda.

Identificar as obrigas fiscais das empresas en relación co IVE e co rexistro das operacións.

Coñecer os distintos tipos de libros rexistro obrigatorios e a súa finalidade.

Valorar a importancia da conservación da documentación contable e fiscal como parte da xestión administrativa.

Resultados ou produtos

Mapas conceptuais ou esquemas sobre o marco normativo e fiscal aplicable.

Táboas resumo dos libros rexistro obrigatorios e voluntarios.

Cuestionarios de autoavaliación e probas teóricas sobre conceptos fiscais básicos.

Actividades de análise de textos legais e normativa vixente.

Recursos específicos

Manuais e materiais normativos actualizados (Lei do IVE, Regulamento de facturación, etc.).

Plataforma virtual do centro con acceso a lexislación e materiais de apoio.

Presentacións e vídeos explicativos sobre o funcionamento do IVE e obrigas fiscais.

Ordeadores con conexión a internet para consulta da Axencia Tributaria.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración de declaracións e rexistros fiscais	Práctica das obrigas fiscais empresariais mediante a confección de libros rexistro de facturas, o cálculo e liquidación do IVE e a preparación de declaracións informativas e resumos anuais, empregando aplicacións informáticas e modelos oficiais.	23

Criterios de avaliación

RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.

CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

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.

C3.6 - Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.

Obxectivos específicos

Aplicar correctamente a normativa fiscal na elaboración das declaracións trimestrais e resumos anuais do IVE.

Cumprimentar modelos oficiais de liquidación de impostos utilizando aplicacións informáticas de xestión.

Xestionar e arquivar correctamente o soporte documental e informático asociado ás operacións fiscais.

Desenvolver hábitos de precisión, orde e cumprimento de prazos na tramitación administrativa.

Resultados ou produtos

Modelos oficiais de declaración-liquidación do IVE correctamente cubertos.

Informes e rexistros simulados xerados mediante aplicacións informáticas.

Prácticas resoltas de cálculo e presentación de declaracións trimestrais e anuais.

Avaliación práctica individual mediante exercicios de simulación fiscal.

Recursos específicos
Ordeadores con aplicacións ofimáticas e programas de xestión tributaria (modelo 303, 390, etc.).
Exemplos reais de facturas, rexistros e documentos fiscais.
Calculadora e materiais de apoio para exercicios de simulación.
Plataforma virtual para a entrega de prácticas e revisión con feedback.
Acceso á web da Axencia Tributaria e normativa fiscal actualizada.

UD	Título da UD	Duración
4	Control de existencias e xestión de almacén.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Clasificación e valoración das existencias	Análise dos distintos tipos de existencias e dos métodos de valoración máis habituais (FIFO, LIFO, PMP), elaborando un resumo comparativo cos principais sistemas de control de inventarios.	10

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.

CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.

CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.1 - Tipo de existencias.

C4.2 - Envases e embalaxes.

C4.6 - Stock mínimo e stock óptimo.

C4.7 - Métodos de valoración de existencias.

Obxectivos específicos

Comprender e distinguir os distintos tipos de existencias presentes nunha empresa (materias primas, produtos en curso, produtos rematados, mercadorías e envases).

Identificar e aplicar os principais métodos de valoración de existencias (FIFO, LIFO, PMP), analizando as súas vantaxes e limitacións.

Relacionar os métodos de valoración cos sistemas de control de inventarios máis habituais.

Desenvolver capacidade de análise comparativa e síntese da información contable e de xestión.

Empregar correctamente a terminoloxía técnica vinculada á valoración e control de existencias.

Resultados ou produtos

Resumo ou informe comparativo sobre tipos de existencias e métodos de valoración.

Táboas explicativas ou esquemas elaborados polo alumnado.

Exercicios resoltos de valoración de existencias segundo diferentes métodos (FIFO, LIFO, PMP).

Presentación breve ou exposición oral dos resultados do traballo.

Recursos específicos

Ordenadores con aplicacións ofimáticas (procesador de textos e follas de cálculo).

Material teórico e exemplos prácticos proporcionados polo profesorado.

Calculadora e materiais de apoio didáctico.

Plataforma virtual do centro para compartir documentos e consultar normativa ou exercicios.

Exemplos reais ou simulados de inventarios empresariais.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión informática dun inventario	Simulación da xestión dun almacén mediante aplicación informática, introducindo movementos de produtos, calculando custos e stocks, e elaborando un informe final de control e melloras.	20

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.

CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

Contidos

BC4 - Control de existencias de almacén

C4.3 - Inventarios e comprobacións.

C4.4 - Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.

C4.5 - Custo de existencias. Custo unitario.

C4.8 - Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

Obxectivos específicos

Aplicar os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución e expedición de produtos.

Realizar o control de existencias mediante rexistros informáticos.

Calcular os custos unitarios e totais das existencias xestionadas.

Elaborar informes de control de stocks e propostas de mellora na xestión do almacén.

Utilizar aplicacións informáticas específicas de xestión de almacén con precisión e rigor.

Comprender a importancia da coordinación entre o almacén e outras áreas da empresa.
Resultados ou produtos Base de datos ou ficheiro de inventario creado na aplicación informática. Rexistro de movementos de entradas e saídas de produtos. Cálculo dos custos unitarios e valoración do stock final. Informe final de control de existencias con propostas de mellora. Presentación ou exposición dos resultados obtidos.
Recursos específicos Ordenadores con aplicación informática de xestión de almacén (p. ex. Excel, Access, ERP educativo, etc.). Datos simulados de produtos, provedores e movementos de almacenamento. Manual de uso da aplicación informática. Proxector e pizarra dixital para explicacións e revisión de resultados. Plantillas e formularios de rexistro (entradas, saídas, inventario, custos).

UD	Título da UD	Duración
5	Cobros, pagamentos e fluxo financeiro.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Medios e documentos de cobro e pagamento	Análise dos principais medios de cobro e pagamento utilizados nas empresas, identificando os seus documentos asociados e características básicas.	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.

CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.

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

Coñecer os medios de cobro e pagamento máis habituais.

Identificar os documentos financeiros correspondentes.

Resultados ou produtos

Resumo ou esquema comparativo de medios e documentos de cobro e pagamento.

Recursos específicos

Apuntes, exemplos reais de documentos, presentación multimedia.

Aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Simulación de xestión de cobros e pagamentos	Simulación das operacións de cobro e pagamento dunha empresa empregando follas de cálculo ou aplicación informática, rexistrando movementos e prazos.	20

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.
CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

Contidos
BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos
C5.1 - Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.
C5.2 - Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
C5.3 - Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.

Obxectivos específicos
Aplicar procedementos de cobro e pagamento en casos prácticos.
Rexistrar operacións financeiras e calcular fluxos de tesourería.

Resultados ou produtos
Folla de cálculo cos rexistros e informe final de tesourería.

Recursos específicos
Ordenador, aplicación ofimática / ERP educativo, modelos de documentos financeiros

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial realizarase nas primeiras sesións do módulo co obxectivo de coñecer o nivel de partida do alumnado respecto dos contidos, as competencias dixitais e os hábitos de traballo e organización. Esta avaliación terá carácter exclusivamente diagnóstico e os seus resultados non terán valor cualificable nin influirán na nota final.
Para a avaliación específica do módulo empregaranse os seguintes instrumentos:
1. Enquisa de avaliación inicial do alumnado onde se recollen datos persoais/académicos, coñecementos en informática, experiencia laboral e afeccións.
2. Supostos prácticos: Realizaranse 10 exercicios sinxelos de cálculo de importes, descontos, IVE, marxes, comisións, etc. O obxectivo é averiguar o grao de autonomía, velocidade e precisión na resolución, uso correcto de ferramentas (calculadora) e capacidade para detectar e corrixir erros.
Ademais, como titora do grupo, recollerei e analizarei estes datos para a posta en común co equipo docente e a orientadora, co obxectivo de determinar as características xerais do alumnado e as circunstancias particulares con incidencia educativa que requiran atención específica.
Os resultados da proba e das tarefas, xunto coa información recollida do resto do equipo docente e da titora, permitirán:

- Axustar o ritmo e a profundidade das primeiras unidades didácticas.
- Planificar actividades de reforzo ou recuperación para o alumnado con carencias significativas nas ferramentas principais.
- Identificar ao alumnado con alto nivel para propoñerlle actividades de ampliación, retos adicionais ou tarefas de maior complexidade.

• Contextualizar os contidos e exemplos prácticos cos intereses e experiencias previas do grupo, favorecendo unha maior motivación e cohesión desde o inicio do módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Outro	80	80	80	80	80	**80**
Proba escrita	20	20	20	20	20	**20**

Procedemento e criterios de cualificación:

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

• Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizaranse probas escritas de contido teórico ou teórico-práctico, que poderán incluír preguntas tipo test, verdadeiro/falso, completar ocos, relación de columnas, identificación de erros, secuenciación de pasos, preguntas de resposta curta, identificación de elementos en documentos, preguntas de desenvolvemento breve, resposta curta e/ou resolución de casos prácticos. Puntuarase de 0 a 10.
• Traballos realizados: Avaliaranse con táboas de indicadores (rúbricas) as evidencias de produto dos traballos ou documentos creados e/ou expostos polo alumnado, conforme ás instrucións da docente. Non se permitirá a entrega fóra de prazo, salvo causa xustificada conforme ás NOF. Puntuarase de 0 a 10.

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

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

AVALIACIÓN ORDINARIA (1ª, 2ª e 3ª avaliación)
Para poder calcular a nota da avaliación, será obrigatoria a entrega mínima do 80 % das tarefas na aula virtual.
A continuación, preséntanse as unidades didácticas asignadas a cada avaliación:
• 1ª Avaliación: UD 1 e UD 2
• 2ª Avaliación: UD 3
• 3ª Avaliación: UD 4 e UD 5

En cada unidade didáctica será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para facer media. A nota da avaliación será a media aritmética ponderada das UDs impartidas nesa avaliación, expresada de 1 a 10 sen decimais, sendo positiva cando se acade 5 ou máis, aplicándose redondeo do resultado final a partir de 0,51 (exemplo: 5,5 = 5; 5,51 = 6).
NOTA FINAL DO MÓDULO (convocatoria ordinaria)
A nota final será a media aritmética das tres avaliacións. Para superar o módulo na convocatoria ordinaria será necesario obter como mínimo un 5 en todas as avaliacións. A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais.
Normas de integridade académica:
Non se admitirán traballos ou actividades que constitúan copias ou plaxios de calquera procedencia (internet, compañeiros/as ou outras fontes).
O uso de apuntes, “chuletas”, libros, calculadoras, teléfonos móbiles ou calquera outro medio non autorizado polo

profesorado considerarase copia, e implicará unha cualificación de 0 (cero) na proba ou no traballo correspondente.
O alumnado afectado terá dereito a realizar unha proba ou traballo de recuperación. En caso de ausencia xustificada a unha proba, poderase aplicar unha avaliación alternativa sempre que se achegue xustificación documental e exista tempo suficiente antes do período avaliativo seguinte. A estrutura da proba poderá diferir da realizada polo resto do alumnado.
De acordo co Regulamento de Réxime Interno do Centro, non se permitirá ter acendido nin facer uso do teléfono móbil ou dispositivo semellante na aula durante as actividades lectivas nin nas probas de avaliación.

Procedemento e criterios de recuperación

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

- cuestións teóricas tipo test, de resposta breve, V/F e supostos prácticos de cálculos, elaboración e interpretación de documentación administrativa,etc.

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

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

No caso do alumnado repetidor ou con módulos pendentes de cursos anteriores que curse 2º curso, disporase dun curso aberto específico na aula virtual desde o inicio do curso, con materiais, actividades de reforzo e tarefas obrigatorias. A avaliación deste alumnado seguirase os mesmos criterios, instrumentos e procedementos establecidos para o resto do grupo.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o alumnado que supere o 10 % de faltas non xustificadas respecto da duración total do módulo perderá o dereito a ser cualificado mediante avaliación continua. As cualificacións das probas e tarefas realizadas durante o curso non poderán ser utilizadas para o cálculo das avaliacións parciais, aínda que constarán como evidencias do proceso formativo.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria final, previa á avaliación final de módulos correspondente, segundo o establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria de avaliación será unha proba escrita teórico-práctica obxectiva, elaborada tomando como

referencia todos os resultados de aprendizaxe da programación do módulo, de acordo co establecido na resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026.
A cualificación final do módulo corresponderase exclusivamente coa nota obtida nesta proba, expresada na escala numérica de 1 a 10 sen decimais, e considerarase superada cando o alumnado acredite a adquisición dos resultados de aprendizaxe avaliados cunha puntuación igual ou superior a 5 puntos
.

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Co fin de potenciar a aprendizaxe práctica e a conexión coa contorna profesional, a programación contempla, a nivel xeral, a participación do alumnado en iniciativas formativas e complementarias coordinadas polo departamento, sempre que sexa viable e axeitado ao grupo.

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

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

- Rexistro na plataforma edu.xunta.gal/proens, onde se anotará o seguimento da programación, así como calquera desviación ou modificación introducida, acompañada da súa correspondente xustificación.
- Posta en común co equipo docente, co fin de coordinar actuacións, compartir información relevante e asegurar

unha intervención pedagóxica coherente.

- Revisión nas reunións do departamento e nas sesións de avaliación, analizando avances, dificultades e as medidas correctoras necesarias.
- Elaboración dunha memoria anual, na que se recollerán as conclusións do proceso de seguimento e as propostas de mellora para o curso seguinte.

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

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0442 - Operacións administrativas de recursos humanos (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez Fernández, María Josefa

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos. A función de apoio administrativo abrangue aspectos como: Apoio administrativo e elaboración da documentación relativa á selección do persoal. Apoio administrativo e elaboración da documentación xerada na formación dos recursos humanos. Apoio administrativo e elaboración da documentación e das comunicacións internas do departamento. Apoio administrativo e elaboración de documentación respecto aos sistemas de motivación. Xestión da documentación relativa á contratación e á remuneración do persoal. Xestión documental xerada na aplicación da normativa de protección de datos e de protección de riscos laborais, e aplicación dos procedementos de calidade. As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en tarefas de apoio administrativo ás tarefas que desenvolva o departamento ou a sección de recursos humanos de calquera tipo de empresa ou entidade, con independencia da súa actividade económica. A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), k), l), r) e t) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais a), b), f), g), n), o), p) e r). As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre: Identificación e xestión da documentación relativa aos procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna, e organización e control de incidencias dos recursos humanos. Identificación da normativa laboral que afecta o persoal traballador, manexo dos contratos máis comunmente utilizados e lectura comprensiva dos convenios colectivos de aplicación. Formalización de recibos de salario de diferentes características, e doutros documentos de cotización. Revisión das páxinas web dos organismos relacionados coa xestión do persoal, e xestión telemática da documentación xerada.
Análise da lei de protección de datos de carácter persoal, e aplicación ao persoal dunha empresa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	1 Departamento de RRHH e captación e selección de persoal.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación	5	11
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, Desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	10	10
3	O contrato de traballo. Modalidades e proceso de contratación.	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación.	15	15
4	A seguridade social.	Estrutura, organización e prestacións da seguridade social.	35	20
5	O salario. Cálculo e confección de nóminas, cotización e retención.	O tempo de traballo e o salario e a confección de nóminas.	15	50
6	Documentación sobre incidencias: modificacións e suspension do contrato	Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras consante a normativa.	20	15

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	1 Departamento de RRHH e captación e selección de persoal.	11

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	15
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
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	5
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.

Contidos
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
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	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	5
CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).	PE	15
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
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
3	O contrato de traballo. Modalidades e proceso de contratación.	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.		
CA3.1 - Defínironse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.	PE	5
CA3.2 - Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.	PE	5
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 - Defínironse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.	PE	15
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	15
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.

UD	Título da UD	Duración
4	A seguridade social.	20

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	5
CA4.2 - Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.	PE	5
CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.	PE	20
CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.	PE	30
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	5
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
5	O salario. Cálculo e confección de nóminas, cotización e retención.	50

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	15
CA5.2 - Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.	PE	25
CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.	PE	15
CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.	PE	20
CA5.5 - Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.	PE	15
CA5.6 - Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.	PE	10

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

Contidos
BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral
Control do tempo.
Absentismo.

Contidos
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e desprazamentos.

UD	Título da UD	Duración
6	Documentación sobre incidencias: modificacións e suspension do contrato	15

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.		
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	15
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	25

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.

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

UD	Título da UD	Duración
1	1 Departamento de RRHH e captación e selección de persoal.	11

	Actividade	Descrición	Duración
1	Funcións e tarefas do departamento de RRHH,identiticando as necesidades de persoal, funcións de cada posto de traballo.	Identificarase as funcións dos departamento de RRHH, sabendo diferenciar as distintas tarefas que se fan dentro de cada departamento e valorando a súa importancia. Establecense as necesidades do posto de traballo, así como o perfil profesional que se require para o mesmo, identificando as principais fontes de captación de candidatos.	7

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.

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

C1.1 - Fontes da normativa laboral.

C1.2 - Funcións do departamento de recursos humanos.

C1.3 - Políticas de xestión do capital humano na empresa.

Obxectivos específicos

Comprender as funcións do departamento de RRHH

Resultados ou produtos

Resolución dos exercicios propostos.

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor.
Presentación de diapositivas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Captación de persoal: fontes internas e externas, selección do persoal e informatización	Identificación das distintas fontes de selección de persoal e a súa informátización	4

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.

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.

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

C1.4 - Fontes de contratación: externas e internas.

C1.5 - Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.

C1.6 - Adaptación á nova ocupación.

C1.7 - Subvencións. Fontes de subvencións.

C1.8 - Políticas de xestión de persoal.

Obxectivos específicos

Distinguir as fontes de selección de persoal.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios propostos

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor.
Presentación de diapositivas.

UD	Título da UD	Duración
2	Formación e desenvolvemento do persoal.	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Plans de formación: motivación, formación e subvención	Analizarase os aspectos que influen na motivación e identificanse plans de formación continua e de carreira. Documentación relacionada coas actividades de formación. Valorarase os costes da formación.	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.

CA2.2 - Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).

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.

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.

C2.2 - Principais técnicas de formación empresarial.

C2.3 - Entidades de formación.

Obxectivos específicos

Identificanse plan de formación continua e de carreira e valoranse os costes de formación

Resultados ou produtos

Resolución dos exercicios propostos.

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor.
Presentación de diapositivas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tipos de formación, diferenciación, avaliación e acollida do traballador.	Diferenciación dos distintos tipos de formación identificando cal sería recomendable en cada situación.	6

	Actividade	Descrición	Duración
2	Informatización das accións formativas.	Informatizar as accións formativas de cada participante	6

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.

CA2.5 - Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.

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

Saber identificar os distintos tipos de formación.

Coñecer as accións formativas e informatizalas.

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Apuntes del profesor
Ferramentas tecnolóxicas

UD	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo. Modalidades e proceso de contratación.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	O contrato de traballo. Tipos, fases e medidas de fomento de emprego.	Definirase o contrato de traballo, características e sujetos, duración, período de proba e clausulas adicionais. Fases de contratación e as medidas de fomento de emprego	10

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 - Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.

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.

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.

C3.3 - Xornada laboral e calendario laboral.

C3.4 - Proceso e procedemento de contratación laboral.

Obxectivos específicos

Entender os distintos tipos de contratos e distintas fases

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Resolución de exercicios propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Obtención de documentos oficiais e formalización e actualización de expedentes.	Buscará os documentos oficiais e confeccionar un contrato de traballo, rexistrando con seguridade esta información.	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.

CA3.4 - Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.

CA3.5 - Definíronse 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.

CA3.7 - Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.

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.

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

C3.5 - Documentación e formalización do contrato de traballo.

C3.6 - Suspensión e extinción do contrato de traballo.

C3.7 - Liquidación.

Obxectivos específicos

Identificara os documentos oficiais e confeccionara contratos

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Excercicios propostos polo profesor

UD	Título da UD	Duración
4	A seguridade social.	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Definición, órganos, campo de aplicación e estrutura e réximes dentro do sistema da Seguridade Social.	Definirase a Seguridade Social, finalidade, campo de aplicación e estrutura da Seguridade Social, diferentes réximes que integran o sistema e as súas prestacións.	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.

CA4.3 - Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación correspondente ao pagamento do salario e obrigas inherentes

C4.1 - Réximes do sistema da Seguridade Social.

C4.2 - Obrigas do/da empresario/a coa Seguridade Social.

Obxectivos específicos

Comprender o funcionamento da seguridade social e os seus réximenes

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios propostos

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	Actos administrativos ante a Seguridade Social. A cotización	Identificarase os actos administrativos ante a Seguridade Social e realizaranse os mesmos. Aprenderá a realizar bases de cotización simples	11

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.

CA4.4 - Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.

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.

CA4.6 - Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

CA4.7 - Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.

CA4.8 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

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

C4.3 - Elaboración do recibo do salario.

C4.4 - Cotizacións á Seguridade Social.

C4.5 - Tipos e bases de cotización.

Obxectivos específicos

Identificar os distintos actos administrativos e realizar as bases de cotización

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor

UD	Título da UD	Duración
5	O salario. Cálculo e confección de nóminas, cotización e retención.	50

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xornadas laborais e calendario laboral	Coñecera a xornada laboral e periodos de descanso, a estrutura salarias, as clases de salario e protección do mesmo.	5

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.

CA5.3 - Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizado follas de cálculo e formatos de gráficos.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación relativa ás incidencias na relación laboral

C5.1 - Control do tempo.

C5.2 - Absentismo.

Obxectivos específicos

Analizar a xornada laboral a estructura salarial

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	O salario.	Coñecerase o que é o salario, característicasas e a estrutura salarial diferenciarase os distintas tipos de percepcións, SMI e protección do mesmo, e analizarase a distintas partes dun recibo de salarios.	16

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

CA5.4 - Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.

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

C5.2 - Absentismo.

Obxectivos específicos

Coñecer a estructura salarial e as distintos tipos de percepcións.

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Recibos de salarios e documentos de cotización	Confeccionará nóminas con IT mensuais e diarias.	29

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.

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

Confeccionar nóminas

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Exercicios propostos polo profesor

UD	Título da UD	Duración
6	Documentación sobre incidencias: modificacións e suspension do contrato	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Control horario, absentismo y cálculo de absentismo	Coñecerá os aspectos básicos das relacións laborais e as súas comunicacións internas. Identificará e saberá calcular os índices de absentismo parcia e total.	9

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.

CA6.2 - Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.

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

C6.1 - Prevención de riscos laborais: saúde, danos e riscos.

Obxectivos específicos

Aprendera os aspectos básicos das relación laborais e identificara o absentismo

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Exercicios entregados polo profesor

	Actividade	Descrición	Duración
2	IModificación dos contratos de traballo. Copias de seguridade.	Analizarase as modificación dos contrato de traballo. Realizará unha copia de seguridade relativa o mes de operacións.	6

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.

CA6.4 - 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** C6.2 - Fundamentos e principios dun modelo de calidade total en recursos humanos. C6.3 - Normativa de protección de datos persoais e confidencialidade.
Obxectivos específicos Distinguir os contratos de traballo
Resultados ou produtos Proba escrita
Recursos específicos Exercicios entregados polo profesor

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O profesor realizará probas na aula para detectar os posibles problemas individuais que podan darse.Asimesmo apreciarase as dinámicas que se vaian desenvolver durante o ano académico.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**10**	**15**	**35**	**15**	**20**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

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

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

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

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

Non proceden

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

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

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

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0448 - Operacións auxiliares de xestión de tesouraría (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	160	50	192	192

Profesorado responsable

Docentes
Portela Chapela, María José

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 20

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 21

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 21

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

A normativa vixente establece que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais mais apropiados ao seu contexto e a os seus propósitos, sen que poida ser un mero executor que implementa mecanicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O entorno produtivo de Pontevedra e comarca baséase nas Pequenas e Medianas empresas, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa: Así, demándanse profesionais de grao superior cunha formación ampla e que abarquen todos os ámbitos funcionais da empresa e tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adáptase nunha gran parte as necesidades das mesmas.
Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con amplos coñecementos, adaptados en gran medida as necesidades destas empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O diñeiro e o sistema financeiro	Que se entende por diñeiro e como se estructura e funciona o Siestema Financieiro.	10	30
2	Cálculos Financieiros a Interés Simple	As leis financieiras e os seus fundamentos.	20	32
3	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	Operacións Pasivas: Cuentas Corrientes. Operacións Activas: Desconto e Contas de crédito	20	34
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 Composto	Préstamos: tipos e construcción da cadros de amortización.	20	34
6	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

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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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	Cálculos Financieiros a Interés Simple	32

Criterios de avaliación	IA	%

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	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
3	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	34

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.		

Criterios de avaliación	IA	%
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 - Comparáronse 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
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 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.

Contidos
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios.
Actividade aseguradora.

UD	Título da UD	Duración
6	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
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.

Contidos
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.

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 Sistema 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	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
3	Operacións bancarias a Tipo de Interés Simple	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións bancarias de pasivo a interés simple.	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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
Conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Operacions bancarias de activo a interés simple.	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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
Conexión 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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
Conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
5	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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
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

Boletín de actividades resolto.

Recursos específicos

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
Conexión a Internet

UD	Título da UD	Duración
6	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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
Conexión a Internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	A tesouraría da empresa e o seu	Diferentes sistemas de control dos pagos/cobros.	10

	Actividade	Descrición	Duración
2	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

Libro recomendado pola profesora
Apuntamentos elaborados pola profesora
Paquete de aplicacións informáticas de microsoft Office
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**	**20**	**20**	**20**	**20**	**10**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para o proceso de avaliación do aprendizaxe programado atenderase a os seguintes criterios:
- Notas trimestrais de avaliación.
A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:
. Probas obxectivas (exames). A nota ponderada das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 80% da nota trimestral de avaliación.
. A participación dará unha puntuación máxima de 2 puntos e valorase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos pola profesora, que ponderará un 20%.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.
Criterios de avaliación:
Nota das Unidades Didácticas Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:
1. Probas obxectivas ordinarias Probas obxectivas e traballos, unha ou varias, de carácter teórico-práctico sobre os contidos da unidade didáctica que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar a proba.
2. Proba obxectiva de recuperación Quen non supere a unidade didáctica realizará unha única proba obxectiva de recuperación, de carácter teóricopráctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica. Esta proba poderá ser realizada, tamén, por aqueles alumnos que queiran mellorar a nota obtida nas probas obxectivas ordinarias anteriores. A nota da unidade didáctica será a mellor das obtidas.
3. Proba obxectiva de final de curso
As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de final de curso. O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indicaran as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tItoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso ou nun horario adaptado segundo as necesidades do alumnado e do centro educativo.
Notas trimestrais de avaliación: A nota trimestral será a nota media ponderada das Unidades Didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, aínda que non estén completamente rematadas; e tendo en conta a sua vez a ponderación dos dous conceptos avaliables, probas obxetivas 80% e participación e traballo na aula 20%.
Para ter unha nota de 5 ou superior no trimestre, o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as Unidades Didácticas que se avaliaron no trimestre. De non cumprirse o anterior a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a nota trimestral será a nota media Nota final: 1.- Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota media de 5 ou superior en todas e cada unha das Unidades Didácticas.
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 coa parte da materia non superada.
Avaliacións trimestrais

A cualificación do alumnado virá determinada por:
1. Probas trimestrais de carácter obrigatorio:
Realizarase unha proba cada trimestre. A nota da proba será a nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaránse nas datas indicadas.
O alumnado que suspenda algunha avaliación trimestral ou non se presentase aos exames trimestrais, poderá presentarse á recuperación da/s mesma/s a final de curso, (exame final de XUÑO).
O exame final estructurase en 3 partes (Trimestres) e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos en cada unha das partes a recuperar.

Nota final do módulo.
A nota final do módulo será a media ponderada 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 a calificación será en calqueira caso Suspenso.

Redondeo nas cualificacións:
A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 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 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. O alumno ou alumna presentarase unicamente a aquela parte uo partes nas que non acadase os mínimos esixidos e polo tanto tivera que recuperar.
Nota final do módulo
A nota final do módulo será a media ponderada 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

A profesora 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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas obxectivas parciais e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo, e dividida por avaliacións. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota media por avaliacións desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota media de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Para poder realizar a media será necesario obter un catro ou máis por

avaliación.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

No caso de que a profesora observe que algún alumno/a non alcanza os obxectivos da programación, terase unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas complementarias ou de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.
Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos 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.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos e alumnas teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada
posteriormente no mundo profesional. Cabe salientar: solidaridade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes
de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, defensa dos consumidores,
responsabilidade social da empresa, fomento do consumo responsable, etc.
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.

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento. Estas podrían consistir en:

- Charlas, seminarios, conferencias e outras actividades que se programen ao longo do curso.
- Visitas a exposiocións e/ou feiras relacionadas cos contidos do módulo.

En xeral, realizaranse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo.

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

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

Libro recomendado: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, Editorial macmillan education (ISBN- 978-84-10207-02-8)

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	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
López Varela, Marta

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 24

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 25

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 25

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 26

8.1. Programación da educación en valores. 26

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 26

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 26

11.1. Outros apartados. 27

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

Este módulo formativo capacita ao alumnado para integrar os criterios ASG (ambientais, sociais e de gobernanza) nas empresas e sectores produtivos da comarca de Pontevedra, aliñándose cos ODS e a Axenda 2030.
A formación céntrase na identificación de retos específicos da rexión, como a xestión de recursos naturais e a transición cara a unha economía circular, promovendo prácticas sostibles. Ademais, fomenta a implementación de accións innovadoras e respectuosas co medio ambiente, contribuíndo ao desenvolvemento socioeconómico local e á mellora da competitividade empresarial.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG)	A sustentabilidade no entorno actual	15	6
2	Retos ambientais e sociais da sociedade actual	Principais retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable	15	6
3	Sustentabilidade e desempeño profesional e persoal	Importancia dos ODS nas actividades profesionais e na contorna persoal	15	6
4	Produtos e servizos na economía circular	Proceso de implantación da economía circular	15	6
5	Actividades sostibles	Economía verde e circular fronte o modelo clásico económico	15	6
6	As empresas e os seus plans de sustentabilidade	Estudo dos plans de sustentabilidade empresarial	25	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG)	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	15
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	20
CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
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	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	Retos ambientais e sociais da sociedade actual	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar		
CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais	PE	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 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
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	Sustentabilidade e desempeño profesional e persoal	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios		
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.

Contidos
Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.
Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
4	Produtos e servizos na 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	10
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	20
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	20
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	20
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	10

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

Contidos
BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular
Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.
Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Produtos sustentables: ecodeseño.
Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

UD	Título da UD	Duración
5	Actividades sostibles	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	10
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	20
CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais	PE	10
CA5.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
CA5.6 - Aplicáronse estratexias sostibles	PE	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.

Contidos
Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.
Cumprimento de normativa ambiental.

UD	Título da UD	Duración
6	As empresas e os seus plans de sustentabilidade	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 - Identifícáronse 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	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG)	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sustentabilidade e desenvolvemento empresarial	Describirase o concepto de sustentabilidade e identificaranse os principais indicadores	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible

CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.1 - Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.

C1.2 - Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.

C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.

Obxectivos específicos

1.1 Entender o concepto de sustentabilidade

1.2 Identificar os principais indicadores de sustentabilidade

Resultados ou produtos

Presentación da unidade. Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise dos ODS na economía global	Relacionaranse os ODS e a súa importancia na consecución da axenda 2030	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030

CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización

CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.4 - 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.

Obxectivos específicos

Analizar a importancia dos ODS na economía global

Identificar os aspectos ambientais,sociais e de gobernanza nas organizacións.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Investimento Social Responsable (IRS) e sustentabilidade	Describirase o concepto de ISR e o papel do investimento no fomento da sustentabilidade	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.6 - 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

C1.7 - Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.

Obxectivos específicos 3.1 Valorar a necesidade do Investimento Social Responsable 3.2 Identificar os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño na sostenibilidade
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos na aula virtual
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Vídeo. Artigos e documentos sobre ISR, Guías sobre métricas de sustentabilidade.

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais da sociedade actual	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Retos ambientais e sociais da sociedade actual	Identificaranse os principais retos ambientais e sociais na actualidade	3

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

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.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os retos ambientais e sociais que enfrontamos na actualidade

1.2 Analizar o impacto sobre as persoas e as empresas

Resultados ou produtos

Presentación da UD. Supostos prácticos resoltos (aula virtual)

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Alianzas que favorecen o desenvolvemento sustentable	Valoraranse distintas medidas para reducir o impacto ambiental e social	3

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.5 - Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar medidas encamiñadas a reducir o impacto ambiental

2.2 Valorar alianzas e pactos que favorecen a sustentabilidade

Resultados ou produtos

Presentación da UD. Supostos prácticos resoltos (aula virtual)

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Informes de organismos internacionais, recursos audiovisuais.

UD	Título da UD	Duración
3	Sustentabilidade e desempeño profesional e persoal	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da sustentabilidade no sector profesional	Identificaranse os ODS máis relevantes para actividade profesional	3

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan

CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS

CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS

Contidos

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.1 - 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.

Obxectivos específicos

1.1 Analizar os riscos e oportunidades que representan os ODS

1.2 Identificar as accións necesarias dende o ámbito persoal e profesional

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos na aula virtual

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Informes da ONU, casos de estudo.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Implementación de prácticas sustentables no entorno profesional	Analizaranse os ODS máis relevantes na nosa actividade profesional	3

Criterios de avaliación

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS
Contidos **BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal** C3.4 - Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.
Obxectivos específicos 2.1 Identificar os ODS máis salientables no noso ámbito profesional
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos na aula virtual. Documento conclusións dinámica de reflexión.
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Documentos sobre prácticas sustentables.

UD	Título da UD	Duración
4	Produtos e servizos na economía circular	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modelo de producción e consumo actual	Investigarase sobre o modelo de consumo e producción actual	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.1 - Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.

Obxectivos específicos

1.1 Coñecer os métodos de producción actual e o seu impacto na sustentabilidade

1.2 Identificar o sistema actual de consumo e o seu impacto na sustentabilidade

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos (aula virtual). Estudio de caso e presentación grupal.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar. Artigos para investigación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Economía circular	Identificaranse os principios da economía circular	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.3 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

C4.4 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

Obxectivos específicos

2.1 Valorar os beneficios da economía circular

2.2 Identificar os criterios de sustentabilidade aplicados ó proceso productivo

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos na aula virtual. Informe comparativo cos modelos clásicos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet para acceso ós recursos na aula e para investigación dalgunha das tarefas propostas. Proxector. Pizarra
branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Casos de estudio reais. Documentos audiovisuais.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ciclo de vida do producto	Estudiarase o ciclo de vida dos productos actuais	2

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.2 - Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

Obxectivos específicos

3.1 Analizar o ciclo de vida do producto na actualidade

3.2 Coñecer os principios do ecodeseño

Resultados ou produtos

Presentación da unidade. Supostos prácticos resoltos (aula virtual). Documentoanálise do ciclo de vida, documentos sobre ecodeseño.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade, apuntamentos. Documentos dixitais das tarefas a realizar.

UD	Título da UD	Duración
5	Actividades sostibles	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Avaliación do impacto e estratexias sustentables	Analizaránse actividades cotiás e detallaránse propostas de mellora	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

CA5.2 - 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

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.1 - Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables.

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

Obxectivos específicos

1.1 Analizar o consumo de recursos nas actividades cotiás

1.2 Aplicar principios para mellorar hábitos de consumo

1.3 Propor estratexias específicas para reducir a pegada ecolóxica

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos. Informe sobre impacto ambiental e propostas de mellora

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Vídeo. Documentos sobre consumo sostible.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise do ciclo de vida e ecodeseño no	Analizaráse o ciclo de vida dun produto/servizo no	2

	Actividade	Descrición	Duración
2	entorno profesional	entorno profesional	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

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

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

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.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar o ciclo de vida dun producto/servizo identificando os procesos de producción e criterios de sustentabilidade aplicados

2.2 Aplicar os principios do ecodeseño para mellorar a sustentabilidade

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos na aula virtual. Documento "Análise do ciclo de vida dun producto/servizo e proposta de melloras de ecodeseño" /Conclusións

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Vídeo. Ferramentas para análise do ciclo de vida, exemplos de ecodeseño.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aplicación da normativa ambiental	Aplicaráse a normativa ambiental vixente na implementación de estratexias que minimicen o impacto ambiental	2

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental

Contidos **BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente** C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.
Obxectivos específicos 3.1 Aplicar normativa ambiental na implementación de minimicen o impacto ambiental
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos na aula virtual. Proxecto de implementación de estratexias sustentables
Recursos específicos Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Textos legais, casos de estudio de normativa ambiental aplicada.

UD	Título da UD	Duración
6	As empresas e os seus plans de sustentabilidade	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Grupos de interés da empresa	Identificaranse os axentes involucrados	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.1 - Identificación dos principais grupos de interese da empresa.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os distintos grupos de interés da empresa e a súa implicación no plan de sustentabilidade

Resultados ou produtos

Supostos prácticos de aplicación resoltos. Informe/presentación grupos de interese na empresa

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de
referencia. Exemplos de informes reais, guías sobre estándares

	Actividade	Descrición	Duración
2	ASG e desempeño profesional	Analizarase a contribución das ASG os obxectivos empresariais	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.2 - 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

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.2 - Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar o impacto da ASG na consecución dos obxectivos

Resultados ou produtos

Supostos prácticos de aplicación resoltos. Informe sobre os aspectos ASG e as accións de mellora propostas.

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Vídeo. Ferramentas de análise ASG

	Actividade	Descrición	Duración
3	Informe de sustentabilidade	Elaborarase o informe co plan e cos indicadores de logro propostos	2

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.4 - 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

C6.4 - 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

3.1 Elaborar un plan de sustentabilidade que inclúe o plan de acción ASG e as métricas de avaliación propostas

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos. Informe de métricas de avaliación de sustentabilidade, exemplos

Recursos específicos

Ordenador con conexión a internet. Proxector. Pizarra branca. Aula virtual. Presentación da unidade. Supostos prácticos. Dirección de webs de referencia. Exemplos de informes reais, guías ASG

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**25**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflexados nos apartados anteriores.

Criterios de cualificación:
Para a avaliación cada unidade didáctica, teránse en conta os seguintes aspectos:
-A.Resolución de proba escrita teórico e/ou práctica por cada unidade didáctica. (70%)
Poderá cosistir nunha combinación de proba tipo test, de resposta curta/longa, encher ocos.
Na proba de cada unidade didáctica detallaranse os pesos de cada pregunta.
No caso das probas tipo test se detallarán, asemesmo a puntuación de cada resposta correcta e también o que restan as respostas erróneas.
-B. Participación nas actividades do módulo, traballos e exercicios realizados (30%)
Realización de traballos propostos individuais e ou grupais, no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida.
Esos traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo ou rúbrica de avaliación onde se terá en conta:
- Calidade dos traballos
- Claridade nas exposicións (naquelas UDs nas que se requira)

- Orixinalidade
A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións.
Nota final: as notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51, e dicir, un alumno que teña 5.5 ten 5 pero no caso de 5.51 ten un 6.
-Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiros,...)
-A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo
necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estructura con respecto a feita polos demais no seu momento.
Procedemento ante copia de exame ou traballo:
A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móviles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.
A copia en exames e traballos suporá a calificación cun 0 (cero) e a expulsión inmediata da aula (no caso de exame).
O alumnado afectado terá dereito a recuperación dese exame ou traballo.
De acordo co co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido, nin usar o móvil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

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

os instrumentos de avaliación e as actividades programadas.
-Autoavaliación da profesora: se levarán a cabo autoavaliacións para reflexionar sobre práctica docente, identificando áreas de mellora e fortalezas.
A partir de las valoracións e avaliacións realizadas, se deben xerar propostas de mellora para o futuro, tanto na programación como na práctica docente.
Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, e as conclusións serán incluídas na memoria final, coas propostas de mellora para o curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

1. Indicacións xerais

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0441 - Técnica contable (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Touza Beloso, Rocío María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 22

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 22

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

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

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 24

8.1. Programación da educación en valores. 24

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 24

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

11.1. Outros apartados. 25

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

O ámbito produtivo baséase nas Pequenas e Medianas empresas, e fundamentalmente nas de 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	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	Coñeceremos que son as empresas e para que serven, os diferentes criterios para clasificalas e as súas distintas formas xurídicas, analizando as principais características de cada unha delas.Nesta Unidade definiremos o concepto de patrimonio empresarial e determinaremos os elementos patrimoniais que o compoñen.	7	10
2	Metodoloxía Contable	Nesta Unidade definiremos o concepto de feito contable, así como as alteracións que inflúen na composición do patrimonio da empresa.Nesta Unidade empezaremos determinaremos os libros que obrigatoriamente deben levar os empresarios distinguindo, ademais, entre obrigatorios, voluntarios, principais e auxiliares.Comezaremos por definir o Balance inicial que debe elaborar a empresa e como coincide co asento de apertura da contabilidade.	20	30
3	O Plan Xeral de Contabilidade	Definiremos o concepto de normalización contable, a adaptación ás Normas Internacionais de Información Financeira (NIIF)	3	4
4	Contabilización de forma manual e mediante aplicacións informáticas dos feitos económicos básicos da empresa	Coñeceremos o funcionamento da conta de mercadorías e a regularización das contas de existencias.Nesta unidade estudiaremos outros gastos e ingresos propios da xestión empresarial como gastos de persoal, servizos exteriores, etc.Nesta unidade describiremos os subgrupos 20 e 21, a súa adquisición , amortización e a súa baixa no inventario como consecuencia da venda.Definiremos as fontes de financiamento da empresa e veremos algunha das operación s de financiamento máis comúns como os préstamos. Utilización dun programa informático de contabilidad	70	116

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Elementos Patrimoniais das organizacións económicas	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.		
CA1.1 - Identifícáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	5
CA1.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.	PE	10
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	10
CA1.5 - Identifícáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	PE	30
CA1.6 - Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	5
CA1.7 - Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.	PE	30

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	4
CA2.2 - Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa	PE	2

Criterios de avaliación	IA	%
estrutura.		
CA2.3 - Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	PE	2
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	PE	15
CA2.5 - Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	PE	4
CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	PE	10
CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable.	PE	30
CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	PE	30
CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	PE	3

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.
Método por partida dobre.
Libros contables Contas anuais.
Desenvolvemento do ciclo contable.

UD	Título da UD	Duración
3	O Plan Xeral de Contabilidade	4

Criterios de avaliación	IA	%
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	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	PE	5
CA3.3 - Identificáronse as partes do PXC-PEME.	PE	5
CA3.4 - Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	PE	10
CA3.5 - Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.	PE	15
CA3.6 - Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.	PE	10
CA3.7 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	PE	20
CA3.8 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	PE	10
CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.	PE	20

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

Contidos
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
4	Contabilización de forma manual e mediante aplicacións informáticas dos feitos económicos básicos da empresa	116

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 patrimoniais que interveñen nas operacións de existencias, compras e vendas. Liquidacións do IVE	PE	1
CA4.1.2 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións de outros gastos e ingresos	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1.3 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións do inmovilizado material e fontes de financiamento	PE	1
CA4.1.4 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable	PE	1
CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.		
CA4.2.1 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de existencias, compras e vendas. Liquidacións do IVE	PE	1
CA4.2.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de outros gastos e ingresos	PE	1
CA4.2.3 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións do inmovilizado material e fontes de financiamento	PE	1
CA4.2.4 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable	PE	1
CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.		
CA4.3.1 - Codificáronse as contas de existencias, compras e vendas consonte o PXC-PEME	PE	1
CA4.3.2 - Codificáronse as contas de outros gastos e ingresos consonte o PXC-PEME	PE	1
CA4.3.3 - Codificáronse as contas de inmovilizado material e fontes de financiamento consonte o PXC-PEME	PE	1
CA4.3.4 - Codificáronse as contas que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable consonte o PXC-PEM	PE	1
CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.		
CA4.4.1 - Determináronse as contas que se cargan e abonan nas compras, vendas e existencias segundo o PXC-PEME	PE	2
CA4.4.2 - Determináronse as contas que se cargan e abonan no rexistro doutros gastos e ingresos segundo o PXC-PEME	PE	2
CA4.4.3 - Determináronse as contas que se cargan e abonan no inmovilizado material e fontes de financiamento segundo o PXC-PEME	PE	2
CA4.4.4 - Determináronse as contas que se cargan e abonan no rexistro das operacións de fin de exercicio e peche contable segundo o PXC-PEME	PE	2
CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.		
CA4.5.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes as compras, vendas e existencias	PE	14
CA4.5.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a outros gastos e ingresos	PE	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes ó inmovilizado material e fontes de financiamento	PE	13
CA4.5.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes ás operacións de fin de exercicio e peche contable	PE	10
CA4.6 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.	PE	25
CA4.7 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	LC	1
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.	LC	1
CA5.2 - Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.	LC	1
CA5.3 - Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	LC	1
CA5.4 - Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.	LC	1
CA5.5 - Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.	LC	1
CA5.6 - Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.	LC	1
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	1
CA5.8 - Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.	LC	1
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	1

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.
Existencias de mercadorías.
Outros gastos e ingresos.
Inmobilizado material: amortización e baixa contable.

Contidos
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.
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	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Descrición da Actividade Económica así como a sua relación coa Actividade e Tipoloxía Empresarial	Obterase unha visón xeral da importancia da Actividade Empresarial na economía e do papel que desempeña nesta. Abordarase 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 desepeña a contabildiade como elemento controlador do proceso, suministrando información do desenvolvemento deste coas persoas e institucions.	1

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 n función de diversos criterios

Resultados ou produtos

Clasificación dos tipos de empresas en función do seu criterio
Clasificación da Acitividade económica: Axentes, Factores e a súa relación coa empresa e a contabilidade

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Presentación da Ecuación Patrimonial, do Activo, Pasivo e Patrimonio Neto	Presentarase a Ecuación Patrimonial e a sua composición. Identificarase e clasificaranse os elementos patrimoniais. Analizaranse as características dos elementos patrimoniais, masas e submasas e a sua función no desenvolvemento da actividade empresarial. Realizaranse 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 - Defiríronse 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 e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos

Calculadora
Ordenador con conexión á rede

UD	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía Contable	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Recoñecemento e rexistro dun Feito Contable coa utilización da Teoría das Cuentas.	Explicarase cómo se identifica un Feito Contable e como se rexistra, seguindo a Teoría das contas (Partida Doble)	3

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.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

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

Obxectivos específicos

Identificar os Feitos Contables. Rexistrar coa utilización das contas as variaciones propostas dos elementos

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito Contable a través da Teoría das Contas, Libro Maior

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Descripción e Rexistro do Procedemento Contable nos Libros Contables. Método da Partida doble	Describirase o proceso de rexistro dun feito contable no libro diario e o seu pase ao maior	7

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.

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.

CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.

Contidos

BC2 - Metodoloxía contable

C2.3 - Método por partida dobre.

C2.4 - Libros contables Contas anuais.

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 elementos patrimoniais, nos libros contables.

Resultados ou produtos

Rexistro dun feito Contable a través de asentos no Libro Diairo e coa aplicación do Método por Partida Dobre

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comprensión e Aplicación do Ciclo Contable Básico e a súa interrelación cos Estados e Libros Contables	Desglosaranse as etapas e procedemento dun Ciclo contable completo	20

Criterios de avaliación

RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.

CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.

CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable.

CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

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 sua interrelación cos Estados e Libros Contables
Recursos específicos
Apuntes e libro de texto Esquemas Exercicios resoltos Calculadora Ordenador con conexión á rede

UD	Título da UD	Duración
3	O Plan Xeral de Contabilidade	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	PXC. Demostración do funcionamento do PXC de PYMES	Explicarase cando e porque o PXC convirtiuse na ferramenta de aplicación da Contabilidade. Explicarase a distribución do PXC, as partes voluntarias e obrigatorias, e o seu funcionamento xeral Expondranse varios elementos patrimoniais que será preciso codificar, e situar nas contas anuais	4

Criterios de avaliación

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.

CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

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 e Comprender a importancia normativa do PXC Comprender a distribución e aplicación do PXC Localizar e Identificar no PXC os elementos patrimoniais , a sua codificación , e as contas anuais

Resultados ou produtos

Esquemas e comprensión das partes, utilidade e aplicación do PXC.-PEME

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto

PXC-PEME Ordenador con conexión á rede

UD	Título da UD	Duración
4	Contabilización de forma manual e mediante aplicacións informáticas dos feitos económicos básicos da empresa	116

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contabilización das Compras, Vendas e Exitencias según o PXC. Liquidación IVE	Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos á problemática das Compras, Vendas e Existencias	25

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.1 - Identifícáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.1.1 - Identifícáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións de existencias, compras e vendas. Liquidacións do IVE

CA4.2 - Identifícáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.1 - Identifícáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de existencias, compras e vendas. Liquidacións do IVE

CA4.3 - Codifícáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.1 - Codifícáronse as contas de existencias, compras e vendas 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 que se cargan e abonan nas compras, vendas e existencias segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes as compras, vendas e existencias

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.1 - Compra e venda de mercadorías.

C4.2 - Existencias de mercadorías.

Obxectivos específicos

Executar correctamente o Feito Contable de contabilización das Compras, Vendas e Existencias contemplados no PXC ailladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro contable da problemática de existencias, compras e vendas

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas

Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contabilización dos Gastos e Ingresos do PXC	Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos os Gastos e Ingresos	15

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 patrimoniais que interveñen nas operacións de outros gastos e ingresos

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de outros gastos e ingresos

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.2 - Codificáronse as contas de outros gastos e ingresos 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 que se cargan e abonan no rexistro doutros gastos e ingresos segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes a outros gastos e ingresos

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.3 - Outros gastos e ingresos.

Obxectivos específicos

Executar correctamente o Feito Contable de contabilización dos Gastos e Ingresos contemplados no PXC aislladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro contable dos gastos e ingresos

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contabilización do Inmobilizado e das Fontes de financiamento según o PXC	Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática do Imobilizado e fontes de financiamento	20

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.

CA4.1.3 - Identificáronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións do inmovilizado material e fontes de financiamento

CA4.2 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.3 - Identificáronse as contas de xestión que interveñen nas operacións do inmovilizado material e fontes de financiamento

CA4.3 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.3 - Codificáronse as contas de inmovilizado material e fontes de financiamento 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 que se cargan e abonan no inmovilizado material e fontes de financiamento segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes ó inmovilizado material e fontes de financiamento

Contidos

BC4 - Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa

C4.4 - Inmobilizado material: amortización e baixa contable.

C4.5 - Fontes de financiamento.

Obxectivos específicos

Executar correctamente o Feito Contable de contabilización do Inmobilizado contemplados no PXC aisladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro Contable da temática referida ao Inmobilizado e fontes de financiamento

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos

Calculadora Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
4	Contabilización de Operacións de Fin de exercicio e peche contable según o PXC	Contabilizarasen os feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME, relativos a problemática de Operacións de Fin de exercicio e peche contable	46

Criterios de avaliación

RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

CA4.1 - Identifícaronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.1.4 - Identifícaronse as contas patrimoniais que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable

CA4.2 - Identifícaronse as contas de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.

CA4.2.4 - Identifícaronse as contas de xestión que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable

CA4.3 - Codifícaronse as contas consonte o PXC-PEME.

CA4.3.4 - Codifícaronse as contas que interveñen nas operacións de fin de exercicio e pechamento contable consonte o PXC-PEM

CA4.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.

CA4.4.4 - Determináronse as contas que se cargan e abonan no rexistro das operacións de fin de exercicio e peche contable segundo o PXC-PEME

CA4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

CA4.5.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes ás operacións de fin de exercicio e peche contable

CA4.6 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

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

C4.6 - Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

Obxectivos específicos

Executar correctamente o Feito Contable de contabilización de Operacións de Fin de exercicio contemplados no PXC aisladamente así como dentro do proceso contable

Resultados ou produtos

Rexistro dun Ciclo Contable Completo cos axustes de Fin de exercicio

Recursos específicos

Apuntes e libro de texto
Esquemas
Exercicios resoltos
Calculadora
Ordenador con conexión á rede

	Actividade	Descrición	Duración
5	Operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas	Descripción do procedemento dunha aplicación informática contable-Aplicaranse os coñecementos adquiridos nos apartados anteriores mediante a utilización dun programa de contabilidade	10

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 interpretar a información

Resultados ou produtos
Rexistro contable co uso de aplicacións informáticas de feitos económicos básicos
Recursos específicos
Manual da aplicación informática Equipo informático

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase co obxectivo de valorar os seus coñecementos previos e o nivel do que parten. Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
Ademais disto, realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes nas aulas. Na reunión de avaliación inicial co departamente de orientación e todo o profesorado do ciclo, porase en común esta información, comentarase e contratarase cos informes de orientación, en su caso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**7**	**20**	**3**	**70**	**100**
Lista de cotexo	0	0	0	10	**7**
Proba escrita	100	100	100	90	**93**

Procedemento e criterios de cualificación:

Criterios de avaliación:
O procedemento de avaliación deste módulo responde, como é lóxico nunha materia relacionada ca contabilidade, ás características de continua e acumulativa; precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos propostos.
Continua porque precísase a asimilación total dos conceptos e das metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións.
Acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores agregan novos conceptos e temáticas as UD expostas.
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
- Realizaranse unha proba obxectiva de coñecemento sobre as Unidades Didácticas de cada avaliación con contido práctico ou teórico-práctico.
Esta proba terá a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado

e será puntuada entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superala.
- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.
- Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.
- Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valoraranse con 0 puntos.
- O profesor poderá propoñer Tarefas e Actividades (individuais ou en grupo), que midan a evolución e o traballo constante do alumno
- O profesor poderá propoñer Probas escritas intertrimestrais co obxectivo de efectuar controles de seguimento de cada alumno/a e da propia materia.
- O alumno/a deberá levar un Dossier ou Carpeta con todas as Actividades realizadas, tanto en clase como en casa, e tela correctamente disposta tanto para a consulta do alumno
- Os alumnos/as deberán salir ao encerado a cumprimentar os exercicios, cando sexan así requiridos polo profesor/a.
- O alumno/a, deberá efectuar coa dilixencia adecuada e no prazo marcado polo profesor/a, os exercicios e tarefas de Actividades (individuais ou en grupo), que sexan requiridos polo profesor/a. Aquelas tarefas entregadas fora de prazo serán puntuados con 0.

Notas trimestrais de avaliación:
- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:
- Proba obxectiva teórico-práctica (exame): A nota da proba realizada no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
- Realización de tareas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase á proba obxectiva teórico-práctica
Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior na proba obxectica, ou en todas as realizadas, se nalgún caso se fan máis, non sendo posible facer unha media entre elas ata que se obteña un cinco en cada unha delas.
De non cumprirse o anterior, a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a cualificación trimestral será a nota media calculada.

Nota final:
Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas e cada unha das UD impartidas.
As UD non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final. Nesta proba só é preciso recuperar as UD non superadas durante o curso.
Na proba final respectarase a ponderación do 90 %, debendo entregar a actividades exixidas a todos os alumnos durante o curso.
- A cualificación deberá ser superior a cinco sobre dez

A nota final será a media ponderada das notas das UD impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (7%), UD2 (20%), UD3 (3%), UD4 (70%), respectivamente.
De non ter superadas todas as UD a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4
- Se a nota media é menor de 5, a nota final será a nota media

Procedemento e criterios de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualificase mediante a avaliación continuada.
O alumnado con UDs superadas, se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UDs non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.
Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.

Proba de suficiencia de final de curso
En todo caso, a proba específica de recuperación diseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario.
Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente:
Realizarán unha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo.
O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación e seguemento co alumnado.

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

Dado que a ensinanza e presencial e a avaliación é continua, requírese a asistencia do alumnado a clase para aplicárselle a Avaliación Continua, é dicir, o procedemento ordinario de avaliación.
Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderán o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade.
Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba poderá ser diferente a Proba Escrita Final dos alumnos sen pérdida do dereito á avaliación continua
Esta proba extra-ordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Atención personalizada na aula.
Se valorará co departamento de orientación á posibilidade de realizarlle ó alumno/a unha flexibilización modular medidas de adaptación curricular, segundo o establecido Normativamente.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

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

Realizarase o seguemento da programación na aplicación informática co fin de contrastar o programado ca práctica na aula e facer as oportunas correccións.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

Módulo
MP0443 - Tratamento da documentación contable (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Touza Beloso, Rocío María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 17

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 17

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

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.

É preciso destacar que o profesional docente debe tomar decisións e seleccionar os contidos, actividades e materiais máis apropiados ao seu contexto e aos seus propósitos, pois non é un mero executor que implementa mecánicamente un deseño suministrado por un organismo central.
O ámbito productivo baséase nas pequenas e medianas empresas e, fundamentalmente, nas de o sector comercial, que realizan tódalas funcións de carácter administrativo, polo que o currículum adáptase nunha grande parte ás necesidades destas empresas

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Rexistro contable dos feitos económicos habituais. Comprobación de contas e documentación soporte	Estúdase a problemática contable das operacións relativas a : existencias, compras e ventas, gastos e ingresos de xestión, inmovilizado, fontes de financiamento, e liquidación do IVE . Comprobación dos rexistros contables ca documentación soporte, punteamento e conciliación bancaria	60	68
2	Contabilización das operacións dun exercicio económico completo	Rexistro dun proceso contable completo: asento de apertura, rexistro de operacións diarias, Balance de Sumas e Saldos, cálculo do resultado e operacións de peche, Cuentas Anuais e asento de peche.	40	35

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Rexistro contable dos feitos económicos habituais. Comprobación de contas e documentación soporte	68

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	1
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	1
CA1.3 - Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	PE	1
CA1.4 - Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	PE	1
CA1.5 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	LC	1
CA1.7 - Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	LC	1
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 máis habituais relativas a existencias, compras e vendas e IVE	PE	1
CA2.1.2 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas a gastos e ingresos	PE	1
CA2.1.3 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais con acreedores e deudores por operacións comerciais	PE	1
CA2.1.4 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas ó inmovilizado	PE	1
CA2.1.5 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas as fontes de financiamento	PE	1
CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.		
CA2.2.1 - Codificáronse as contas relativas a existencias, compras, vendas e IVE conforme o PXC.	PE	1
CA2.2.2 - Codificáronse as contas relativas a gastos e ingresos, conforme o PXC.	PE	1
CA2.2.3 - Codificáronse as contas relacionadas con acreedores e deudores, conforme o PXC.	PE	1
CA2.2.4 - Codificáronse as contas relativas ó inmovilizado material, conforme o PXC.	PE	1
CA2.2.5 - Codificáronse as contas relativas as fontes de financiamento, conforme o PXC.	PE	1
CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.		
CA2.3.1 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a existencias, compras, vendas e IVE, segundo o PXC.	PE	1
CA2.3.2 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a gastos e ingresos segundo o PXC.	PE	1
CA2.3.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas a operacións con acreedores e deudores, segundo o PXC.	PE	1
CA2.3.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas ó inmovilizado, segundo o PXC.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3.5 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas as fontes de financiamento, segundo o PXC.	PE	1
CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.		
CA2.4.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con existencias, compras, vendas e IVE	PE	10
CA2.4.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados de gastos e ingresos	PE	9
CA2.4.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con acreedores e deudores	PE	15
CA2.4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións có inmovilizado	PE	15
CA2.4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións cas fontes de financiamento	PE	9
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.	PE	5
CA2.7 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	LC	1
CA2.8 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	LC	1
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	1
CA3.2 - Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	LC	1
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.	LC	1
CA4.2 - Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	LC	1
CA4.3 - Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	LC	1
CA4.4 - Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.	LC	1
CA4.5 - Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
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.	LC	1
CA4.7 - Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	LC	1
CA4.8 - Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	LC	1
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	LC	1
CA4.10 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	LC	1

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.
BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioracións de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.
Cálculo do resultado.
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
BC4 - Comprobación de contas
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.

Contidos
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
2	Contabilización das operacións dun exercicio económico completo	35

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.		
CA3.3 - Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	PE	3
CA3.4 - Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	PE	35
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.	LC	2
CA3.6 - Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.		
CA3.6.1 - Obtívose con medios manuales o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	PE	50
CA3.6.2 - Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	LC	3
CA3.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	PE	5
CA3.8 - Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	PE	1
CA3.9 - Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	LC	1

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.

Contidos
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Rexistro contable dos feitos económicos habituais. Comprobación de contas e documentación soporte	68

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise, clasificación, interpretación e arquivo dos documentos xustificantes da documentación mercantil, contable, laboral e fiscal .	Expóñense e analízanse diferentes documentos para su posterior clasificación e preparación para contabilizar. Análise de varios casos prácticos	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.

CA1.2 - 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.

CA1.4 - Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

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.

CA1.7 - Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

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.

Contidos

BC1 - Preparación de documentación soporte de feitos económicos

C1.1 - Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.

C1.2 - Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

C1.3 - Documentos xustificantes mercantís tipo.

C1.4 - Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

C1.5 - Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

Obxectivos específicos

Coñecer a documentación mercantil e contable da empresa. Clasificar e ordenar a documentación contable, fiscal, laboral e mercantil da empresa. Recoñecer os requisitos mercantís da contabilidade. Coñecer os libro oficiais obrigatorios e a lexislación. Comprender os sistemas de clasificación da documentación

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libro de texto e apuntes
Lexislación mercantil
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Rexistro contable das operacións relacionadas con existencias, compras e vendas e liquidación do IVE	Contabilización e problemática das operacións relativas a existencias, compras e vendas. Contabilización e liquidación do IVE	10

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.

CA2.1.1 - Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas a existencias, compras e vendas e IVE

CA2.2 - Codifícaronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.1 - Codifícaronse as contas relativas a existencias, compras, vendas e IVE conforme o PXC.

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.1 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a existencias, compras, vendas e IVE, segundo o PXC.

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.1 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con existencias, compras, vendas e IVE

CA2.6 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

CA4.1 - Verifícaronse os saldos das contas debedoras e acredoras da Administración coa documentación laboral e

fiscal.

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.1 - Existencias.

C2.2 - Operacións relacionadas con compras e vendas.

C2.7 - Contabilización e liquidación do IVE.

Obxectivos específicos

Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións de existencias, compras e vendas; así como do IVE

Estudar os motivos de cargo e abono

Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cas compras, vendas, existencias e IVE, recoñecendo e aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libros de texto e apuntes
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Rexistro contable das operacións relacionadas con gastos e ingresos	Contabilización e problemática das operacións relativas a gastos e ingresos	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.

CA2.1.2 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas a gastos e ingresos

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.2 - Codificáronse as contas relativas a gastos e ingresos, conforme o PXC.

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.2 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan relativas a gastos e ingresos segundo o PXC.

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.2 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados de gastos e

ingresos

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.3 - Gastos e ingresos.

Obxectivos específicos

Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións de gastos e ingresos

Estudar os motivos de cargo e abono

Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cos gastos e ingresos

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libros de texto e apuntes
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
4	Rexistro contable das operacións relacionadas con acreedores e deudores por operacións comerciais	Contabilización e problemática das operacións con acreedores e deudores por operacións comerciais	18

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 - Identifícáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.3 - Identifícáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais con acreedores e deudores por operacións comerciais

CA2.2 - Codifícáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.3 - Codifícáronse as contas relacionadas con acreedores e deudores, conforme o PXC.

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas a operacións con acreedores e deudores, segundo o PXC.

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.3 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións con acreedores e deudores

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

CA4.3 - Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.2 - Operacións relacionadas con compras e vendas.

C2.3 - Gastos e ingresos.

Obxectivos específicos

Analizar as contas de activo, pasivo, gastos e ingresos involucradas en operacións con acreedores e deudores

Estudar os motivos de cargo e abono

Rexistrar contablemente os feitos económicos relacionados cos acreedores e deudores por operacións comerciais

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libros de texto e apuntes
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
5	Rexistro contable das operacións relacionadas co inmovilizado	Contabilización e problemática das operacións relativas ó inmovililzado	17

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 máis habituais relativas ó inmovilizado

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.4 - Codificáronse as contas relativas ó inmovilizado material, conforme o PXC.

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.4 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas ó inmovilizado, segundo o PXC.

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións có inmovilizado

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

CA4.4 - Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmobilizado acorde co manual de procedemento.

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

Definir e clasificar o inmovilizado

Contabilizar as inversións, enajenacións e baixas do inmovilizado

Calcular e contabilizar os diferentes tipos de amortizacións do inmovilizado

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libros de texto e apuntes
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
6	Rexistro contable das operacións relacionadas cas fontes de financiamento	Contabilización e problemática das operacións relacionadas cas fontes de financiamento	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 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.1.5 - Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais relativas as fontes de financiamento

CA2.2 - Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.2.5 - Codificáronse as contas relativas as fontes de financiamento, conforme o PXC.

CA2.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.3.5 - Determináronse as contas que se cargan e as que se abonan relativas as fontes de financiamento, segundo o PXC.

CA2.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.4.5 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais derivados das operacións cas fontes de financiamento

CA2.5 - Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

CA4.2 - Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.

Contidos

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.6 - Financiamento.

Obxectivos específicos

Definir e clasificar as fontes de financiamento

Contabilizar as operacións de financiamento

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Libros de texto e apuntes
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede
Pizarra dixital

	Actividade	Descrición	Duración
7	Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais	Xestión informatizada das operacións habituais dunha empresa. Comprobación dos rexistros contables e informáticos; punteado de contas e conciliación bancaria	2

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.

CA2.7 - 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.

RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

CA3.2 - Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

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

BC2 - Rexistro contable de feitos económicos habituais

C2.8 - Cálculo do resultado.

C2.9 - Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

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

Manexo dunha aplicación informática de rexistro contable. Contabilizar os rexistros contables na aplicación. Comprobar os saldos, comunicar os erros e correxir según procedementos previamente establecidos

Resultados ou produtos

Caso práctico resolto

Recursos específicos

Manual da aplicación
Lexislación contable
Ordenador con conexión á rede

UD	Título da UD	Duración
2	Contabilización das operacións dun exercicio económico completo	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión contable das operacións dun exercicio económico completo	Se realizarán exercicios para a contabilización dun exercicio contable completo, contabilizando o asento de apertura da contabilidade, as operacións diarias, así como, axustes e regularizacións previas ó peche. Obtención das CA. Rexistro do asento de peche do exercicio económico	35

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.

CA3.3 - 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.

CA3.6 - Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

CA3.6.1 - Obtívose con medios manuales o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

CA3.6.2 - 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.

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.

C3.5 - Conta de perdas e ganancias.

C3.6 - Balance de situación final.

C3.7 - Memoria.

C3.8 - Asentamento de pechamento.

Obxectivos específicos Coñecer o proceso completo dun ciclo contable, en cuanto a operativa dos diferentes libros que forman a contabilidade e obtención das CA
Resultados ou produtos Rexistro contable dun ciclo económico completo recoñecendo e aplicando a metodoloxía contable e os criterios de PXC-PEME
Recursos específicos Libros de texto e apuntes Lexislación contable Ordenador con conexión á rede Pizarra dixital

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase co obxectivo de valorar os seus coñecementos previos e o nivel do que parten. Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.
Ademais disto, realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes nas aulas. Na reunión de avaliación inicial co departamente de orientación e todo o profesorado do ciclo, porase en común esta información, comentarase e contratarase cos informes de orientación, en su caso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**60**	**40**	**100**
Lista de cotexo	16	6	**12**
Proba escrita	84	94	**88**

Procedemento e criterios de cualificación:

Criterios de avaliación:
O procedemento de avaliación deste módulo responde, como é lóxico nunha materia relacionada ca contabilidade, ás características de continua e acumulativa; precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas e presentación en prazo dos traballos propostos.
Continua porque precísase a asimilación total dos conceptos e das metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións.
Acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores agregan novos conceptos e temáticas as UD expostas.
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

- Realizaranse unha ou varias probas obxectivas de coñecemento con contido práctico ou teórico-práctico.
Estas probas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.
- As preguntas das probas obxectivas requiren unha resposta precisa sen que falten elementos relevantes no seu contido. Por conseguinte, a resposta será correcta cando se inclúan tódolos elementos relevantes do seu contido.
- Valorarase a realización actividades e traballos programados . Os traballos entregados fora de prazo serán puntuados con 0.
- Débese prestar especial atención a que a letra das probas sexa perfectamente lexible e entendible, xa que, do contrario impedirá a corrección das preguntas. As probas onde a letra non sexa perfectamente lexible e entendible valoraranse con 0 puntos.
- O profesor poderá propoñer Tarefas e Actividades (individuais ou en grupo), que midan a evolución e o traballo constante do alumno
- O profesor poderá propoñer Probas escritas intertrimestrais co obxectivo de efectuar controles de seguimento de cada alumno/a e da propia materia.
- O alumno/a deberá levar un Dossier ou Carpeta con todas as Actividades realizadas, tanto en clase como en casa, e tela correctamente disposta tanto para a consulta do alumno como control do profesor.
- Os alumnos/as deberán salir ao encerado a cumprimentar os exercicios, cando sexan así requiridos polo profesor/a.
- O alumno/a, deberá efectuar coa dilixencia adecuada e no prazo marcado polo profesor/a, os exercicios e tarefas de Actividades (individuais ou en grupo), que sexan requiridos polo profesor/a. Aquelas tarefas entregadas fora de prazo serán serán puntuados con 0.

Notas trimestrais de avaliación:
- A cualificación será sempre numérica, entre un e dez, sen decimais
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos (5)

A nota trimestral calcularase da seguinte maneira:
- Probas obxectivas teórico-prácticas (exames): A nota das probas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.
- Realización de tareas, actividades e traballos: un 10% da nota trimestral, debendo entregar todas as actividades exixidas.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos ou actividades que puntúen, ou estas son escasas, a puntuación correspondente acumularase ás probas obxectivas teórico-prácticas.
Para aprobar a avaliación trimestral o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas as probas obxectivas realizadas, non sendo posible facer unha media entre elas ata que se obteña un cinco en cada unha delas.
De non cumprirse o anterior, a nota trimestral se calculará segundo os seguintes criterios:
a) Se a nota media resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.
b) Se a nota media é menor que 5, a cualificación trimestral será a nota media calculada.
Nota final:
Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota de 5 puntos ou superior en todas e cada unha das probas obxectivas realizadas.

Procedemento e criterios de recuperación

Probas de Recuperación anteriores á Avalización Final de marzo:
As probas non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final. Nesta proba só é preciso recuperar as non superadas durante o curso.
Na proba final respectarase a ponderación do 90 %, debendo entregar a actividades exixidas a todos os alumnos durante o curso.
- A cualificación deberá ser superior a cinco sobre dez

A nota final será a media ponderada das notas das UD impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (70%), UD2 (30%), respectivamente.
De non ter superadas todas as UD a nota final se calculará segundo os seguintes criterios:
- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha Unidade Didáctica, a nota final será de 4
- Se a nota media é menor de 5, a nota final será a nota media

Procedemento e actividades de recuperación Proba Final Xuño:
O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualificase mediante a avaliación continuada.

O alumnado con UDs superadas, se lles guardará a nota ata a Proba Final. Para recuperar as UDs non superadas haberá unha proba de recuperación no último trimestre, e en caso de non superala, deberán acudir á Proba Final.
Recordar que todas as probas obxectivas se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superalas. Esta proba realizárase antes da terceira avaliación.
Proba de suficiencia de final de curso
En todo caso, a proba específica de recuperación diseñada ao remate do módulo farase para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario.
Ó remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará as partes da programación que non teña superadas; excepto o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, que deberán examinarse de toda a programación do módulo. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

No procede

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

Dado que a ensinanza e presencial e a avaliación é continua, requírese a asistencia do alumnado a clase para aplicárselle a Avaliación Continua, é dicir, o procedemento ordinario de avaliación.
Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderán o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade.
Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba poderá ser diferente a Proba Escrita Final dos alumnos sen pérdida do dereito á avaliación continua
Esta proba extra-ordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Atención personalizada na aula.
Se valorará co departamento de orientación á posibilidade de realizarlle ó alumno/a unha flexibilización modular medidas de adaptación curricular, segundo o establecido Normativamente.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas a CCP

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

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

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Galdo, Francisco

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 23

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

O módulo de IPE I pretende dotar o alumnado de estrategxias para incorporarse a un mundo laboral en constante evolución. As personas han de ser responsables da su carreira profesional, conocendo aas alternativas existentes no mercado laboral, as suas propias capacidades e intereses e as necesidades de formación para poder acceder con garantías o posto de traballo desexado.
O sistema de producción actual demanda profesionais capaces de traballar en equipo, polo que o sistema educativo debe dotarles das habilidades que lles capaciten para elo, así como formarlos na prevención de conflictos e resolución pacífica dos mesmos. O módulo IPE I inclúe contidos que contribúen a sua consecución. Xunto o anterior, para desenrolar unha carreira profesional satisfactoria o alumnado debe ser conocedor dos seus dereitos e obligacions como traballador/a e adquirir as capacidades que lle permitan traballar en condicions de seguridade e saude, así como previr os posibles riscos derivados do traballo. E prioridade do módulo de IPE I fomentar no alumnado unha cultura preventiva, facéndooss conscientes dos riscos do seu sector profesional e as medidas de prevención e protección aplicables. Deste modo, o módulo IPE I configurase como un área de coñecimentos incluida en todos os ciclos profesionales, que posibilita alcanzar os fins establecidos para a Formación Profesional ye permite ó alumnado adquirir as competencias personales e sociales para facilitar seu acceso ó emprego nas mellores condicións. O módulo profesional IPE I contén a formación necesaria para facilitar que o alumnado poda insertarse laboralmente e desenrolar a sua carreira profesional no sector correspondente.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Prevencionista	Funcións de nivel básico en prevención de riscos	30	30
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Inserción laboral	Competencias profesionais. Análise do sector productivo	10	18
2	Autoorientación	Destrezas, intereses e competencias dixitais para a aprendizaxe	20	20
3	Aprendizaxe autónoma	Estratexias para a aprendizaxe autónoma	20	30
4	Condicións laborais	Condicións laborais como persoa traballadora por conta allea. Lexislación	20	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista	30

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	PE	10
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	PE	10
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	10
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	10
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.	PE	10
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	10
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	20

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

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías

Contidos
relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	18

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

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	40
CA1.2 - Compararonse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	30
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	PE	30

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

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
2	Autoorientación	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	PE	10
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

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	PE	5
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	PE	5
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	PE	10
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	PE	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	PE	10
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	PE	10
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	PE	10
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	PE	10

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

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

Contidos
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	Título da UD	Duración
3	Aprendizaxe autónoma	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	PE	10
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	PE	10
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	10
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	20
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	10
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	10
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	PE	10
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	PE	10
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	PE	10

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

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	PE	10
CA4.2 - Compararonse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	PE	20
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	10
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	10
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	LC	20

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

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Prevencionista	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevencionista a nivel básico	Normativa. Primeros auxilios	30

Criterios de avaliación

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

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

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

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

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

C1.4 - Marco normativo.

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

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

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

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

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

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

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

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

Coñecemento da normativa en materia de prevención e dos primeiros auxilios

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Inserción laboral	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sector productivo	Coñecemento. habilidades	18

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - O traballo no sector

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Traballo na Administración pública.

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

Obxectivos específicos

Coñecer as características do sector e posto de traballo en relación co título

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
2	Autoorientación	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Potencial profesional	Elaboración folla ruta	20

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Coñecemento do potencial profesional. elaboración folla ruta cos seus intereses e competencias

Resultados ou produtos

Realización proba

Recursos específicos

Libro de texto

UD	Título da UD	Duración
3	Aprendizaxe autónoma	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estratexias aprendizaxe autónoma	Desenrolo e competencia dixital	30

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital. C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada. C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital. C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.
Obxectivos específicos Aprendizaxe autónoma. competencia dixital
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro texto

UD	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito laboral	Normativa dereito traballo. SS	30

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

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

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

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

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

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

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

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa. C4.14 - Conflitos colectivos na empresa. C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar. C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social. C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación). C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.
Obxectivos específicos Coñecemento basico da normativa laboral e da SS
Resultados ou produtos Realización proba
Recursos específicos Libro de texto

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Mediante debate e/ou proba escrita

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**30**	**10**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	0	0	0	0	20	**4**
Proba escrita	100	100	100	100	80	**96**

Procedemento e criterios de cualificación:

Por cada evaluación realizarase un examen de avaliación e outro de recuperación. Con estes dous exames garantízase unha correcta valoración dos criterios competenciais da LOOIFP, sendo instrumentos suficientes polo seu contido para ver o grado de consecución dos obxectivos,
O de avaliación propiamente dito constará de tres preguntas teóricas (ata 2 puntos cada unha) e un caso practico (ata 4 puntos). A nota de avaliación será a nota do examen redondeada por exceso. A nota de avalición necesaria para aprobar será dun 5.
A nota final será a media aritmética das notas de avaliación parciais

Procedemento e criterios de recuperación

Examen de recuperación. Con preguntas sobre conceptos básicos.
Para este alumnado haberá tarefas de axuda

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

Este alumnado terá un examen específico de pendentes.
Ademais terá un seguemento desde comenzo de curso, que incluirá entregas periódicas de tarefas

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

Terá un exame con carácter extraordinario ao final do curso. Necesitando polo menos un 5 para aprobar.

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

Tareas específicas. E si fora necesario intervención do departamento de orientación

8.1. Programación da educación en valores.

O alumnado deberá concienciarse da inportancia do cumprimento da normativa laboral
Fomentar un respeto e concienciación da importancia da prevención en materia de traballo
Tamén sobre a solidaridade no eido laboral

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

non haberá actividades deste tipo

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

seguimento da programación en PROENS
o alumnado mediante debate e/ou cuestionario poderá avaliar a práctica docente

11.1. Outros apartados.

1. sen ningún apartado adicional

sen nada mais que reflectir