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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
González Abuín, Alba

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 25

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 25

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 26

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 26

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

8.1. Programación da educación en valores. 27

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 27

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 27

11.1. Outros apartados. 27

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

O módulo de Digitalización aplicada aos sectores produtivos adáptase de maneira directa ás necesidades e ás tendencias do ámbito produtivo da comarca de Pontevedra, caracterizada pola presenza dun tecido empresarial dinámico, con forte orientación exportadora e unha aposta crecente pola transformación dixital. A proximidade do porto de Marín e Ría de Pontevedra, da zona loxística e industrial de Vigo e da fronteira con Portugal sitúa o centro educativo nun contorno privilexiado para o estudo e a aplicación práctica das tecnoloxías dixitais vinculadas ao comercio exterior e á loxística internacional.
As empresas da área, pertencentes a sectores como a automoción, o metal, a pesca e conserva, a madeira e o mobiliario, a pedra natural e a distribución comercial, están a incorporar solucións dixitais avanzadas para mellorar a súa competitividade e presenza en mercados internacionais. Neste contexto, o módulo contribúe á formación de profesionais capaces de analizar, integrar e aplicar tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) —intelixencia artificial, Big Data, cloud computing, IoT ou sistemas de seguridade e ciberseguridade— á xestión das operacións de comercio internacional.
O alumnado adquire competencias que lle permiten optimizar procesos de exportación e importación, automatizar fluxos de información comercial, mellorar a xestión documental e reforzar a seguridade dos datos, aspectos fundamentais para o desempeño de postos como técnico/a en comercio exterior, operador/a loxístico/a, asistente de comercio internacional ou técnico/a en márketing dixital internacional. Ademais, a dixitalización dos entornos IT e OT, a conectividade entre sistemas e a análise intelixente de datos permiten ás empresas galegas avanzar cara a modelos máis sostibles, eficientes e globalizados, coherentes coas políticas europeas de transición dixital e ecolóxica.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Concepto de dixitalización e contornas IT/OT	Análise do concepto de dixitalización e do seu impacto nas empresas, identificando os contornos tecnolóxicos IT e OT, as súas funcións e a súa interconexión na organización produtiva.	15	3
2	Tecnoloxías habilitadoras dixitales (THD)	Identificación e análise das principais tecnoloxías habilitadoras dixitais e das súas aplicacións nos procesos produtivos e comerciais, valorando o seu papel na innovación e sustentabilidade empresarial.	25	4
3	Sistemas cloud/nube	Estudo dos sistemas baseados en cloud computing, os seus niveis, funcións e vantaxes, así como da súa relación co edge, fog e mist computing nos entornos dixitais conectados.	15	3
4	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	Aplicacións da intelixencia artificial na automatización e optimización de procesos empresariais, relacionando IA, Big Data e análise de datos coa mellora da eficiencia e rendibilidade.	30	5
5	Importancia dos datos e a ciberseguridade	Valoración do papel do dato na economía dixital, o seu ciclo de vida, almacenamento e protección, identificando riscos e medidas de seguridade e ciberseguridade en contornos empresariais.	10	2
6	Proyecto de transformación dixital	Deseño dun proxecto de transformación dixital nunha empresa, identificando áreas de mellora, tecnoloxías aplicables, integración de datos e medidas de seguridade, en función dos obxectivos estratéxicos.	5	2

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Concepto de dixitalización e contornas IT/OT	3

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos		
CA1.1 - Describiuse en que consiste o concepto de dixitalización.	PE	10
CA1.2 - Relacionouse a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresas.	PE	15
CA1.3 - Establecéronse as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.	PE	15
CA1.4 - Identificáronse os departamentos típicos das empresas que poden constituír contornas IT.	PE	15
CA1.5 - Seleccionáronse as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.	PE	15
CA1.6 - Analizouse a importancia da conexión entre contornas IT e OT.	PE	15
CA1.7 - Analizáronse as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.	PE	15

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

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

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

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a transformación das empresas a contornas dixitais, describindo as súas características e as súas aplicacións		
CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.	PE	15
CA2.2 - Relacionáronse as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.	PE	15
CA2.3 - Relacionouse a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.	PE	15
CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.	PE	15
CA2.5 - Analizouse a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.	PE	15
CA2.6 - Identificáronse as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.	PE	10
CA2.7 - Elaborouse un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.	PE	15

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

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

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas cloud/nube	3

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o		

Criterios de avaliación	IA	%
título, e describe as melloras implícitas na súa implementación		
CA4.1 - Identificouse a importancia da IA na automatización de procesos e a súa optimización.	PE	15
CA4.2 - Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.	PE	15
CA4.3 - Valorouse a importancia presente e futura da IA.	PE	15
CA4.4 - Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.	PE	15
CA4.5 - Identificáronse as linguaxes de programación en IA.	PE	30
CA4.6 - Describiuse como inflúe a IA no sector do título.	PE	10

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

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

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

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global		
CA5.1 - Estableceuse a diferenza entre dato e información.	PE	10
CA5.2 - Describiuse o ciclo de vida do dato.	PE	20
CA5.3 - Identificouse a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.	PE	20
CA5.4 - Describíronse as características que definen big data.	PE	10
CA5.5 - Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.	PE	10
CA5.6 - Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.	PE	5
CA5.7 - Describiuse a importancia da computación na nube (cloude computing).	PE	5
CA5.8 - Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.	PE	10
CA5.9 - Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.	PE	10

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

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

UD	Título da UD	Duración
6	Proyecto de transformación dixital	2

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co título, tendo en conta os cambios que se deben producir en función dos obxectivos da empresa		
CA6.1 - Identifícaronse os obxectivos estratéxicos da empresa.	TO	10
CA6.2 - Identifícaronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.	TO	5
CA6.3 - Identifícaronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.	TO	10
CA6.4 - Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.	TO	10
CA6.5 - Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.	TO	10
CA6.6 - Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.	TO	10
CA6.7 - Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.	TO	10
CA6.8 - Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.	TO	10
CA6.9 - Tívose en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.	TO	10
CA6.10 - Documentáronse os cambios realizados en función da estratexia.	TO	10
CA6.11 - Tívose en conta a idoneidade dos recursos humanos.	TO	5

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

Contidos
BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.
Obxectivos da empresa e definición da estratexia de dixitalización.
Aplicacións.
Áreas da empresa. Aliñamento entre elas. Subobxectivos das áreas. Custo de oportunidade.
Tecnoloxías (THD) requiridas.

Contidos
Implantación de tecnoloxías. Integración no conxunto.
Software ERP e programas CRM/BPM.
Solucións cloud. Paquetes integrados ou suite.
Tratamento de datos masivos.
Documentos de seguimento. Medidas.
Recursos humanos. Novos perfís. Formación.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Concepto de dixitalización e contornas IT/OT	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Evolución da dixitalización nos sectores produtivos	Análise da cronoloxía das revolucións industriais, identificación dos cambios tecnolóxicos e repercusión da dixitalización na organización das empresas.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

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

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

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

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de dixitalización e o seu impacto nas empresas

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexió

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual

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

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

C1.3 - Sistemas ciberfísicos.

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

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

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

Obxectivos específicos

Diferenciar os contornos IT e OT e analizar a súa interconexión

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Vantaxes da dixitalización integral	Debate guiado sobre a eficiencia, comunicación e sustentabilidade derivadas da dixitalización empresarial.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC1 - Dixitalización nos sectores produtivos.

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

Obxectivos específicos

Valorar as vantaxes da dixitalización integral.

Resultados ou produtos

Cuestionario de autoavaliación sobre os contidos.

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	Aplicación práctica das THD no comercio internacional	Análise de casos reais de empresas galegas e europeas que empregan IA, IoT ou Big Data en operacións loxísticas ou de exportación.	3

Criterios de avaliación

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

CA2.1 - Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

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

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

CA2.4 - Identificáronse novos mercados xerados polas THD.

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

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

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

C2.1 - Mundo dixital. Tecnoloxías habilitadoras.

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

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

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

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

C2.6 - THD típicas en planta e negocio.

C2.7 - Melloras coa implantación de THD.

C2.8 - Sistemas dixitalizados e datos.

Obxectivos específicos

Identificar as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.

Analizar o seu uso no comercio internacional e a súa repercusión na competitividade.

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

Noticias de actualidade

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

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC2 - Caracterización das tecnoloxías habilitadoras.

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

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o seu uso no comercio e a súa repercusión na competitividade

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

UD	Título da UD	Duración
3	Sistemas cloud/nube	3

	Actividade	Descrición	Duración
1	Concepto e tipos de servizos cloud	Distinción entre IaaS, PaaS e SaaS, identificando vantaxes e exemplos de aplicación en empresas internacionais.	1

Criterios de avaliación

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

CA3.1 - Identificáronse os diferentes niveis da nube.

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

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

C3.2 - Posibilidades de traballo na nube.

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Cadro comparativo de servizos cloud.

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Arquitectura da nube e modelos de procesamento distribuído	Descrición dos modelos cloud, edge e fog computing, analizando as súas diferenzas e complementariedades.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

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

Obxectivos específicos

Identificar vantaxes e riscos do uso da nube en empresas.

Resultados ou produtos

Esquema gráfico da arquitectura de dato

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Integración de sistemas cloud na empresa	Exemplificación da conexión entre sistemas de xestión comercial, loxística e análise de datos a través da nube.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC3 - Nube (cloud) e sistemas conectados.

C3.4 - Fog e mist. Relación coa nube.

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

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

Obxectivos específicos

Relacionar cloud, edge e fog computing co tratamento de datos

Resultados ou produtos

Breve análise dun caso de uso empresarial.

Recursos específicos

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

UD	Título da UD	Duración
4	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fundamentos e tipos de intelixencia artificial	Análise das funcións básicas da IA e identificación dos tipos máis empregados na empresa.	3

Criterios de avaliación

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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.1 - Intelixencia artificial. Exemplos de aplicación.

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

Obxectivos específicos

Identificar os fundamentos e tipos de intelixencia artificial.

Resultados ou produtos

Cadro comparativo xeral de aplicación das ferramentas de IA

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Aplicacións da IA en operacións de comercio exterior	Estudo de casos de automatización de tarefas, predición de demanda, análise de mercado e atención ao cliente mediante IA.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

C4.3 - Evolución da IA.

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

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

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

C4.7 - Linguaxes de programación en IA.

C4.8 - A IA e o título.

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

Obxectivos específicos

Analizar aplicacións da IA en procesos comerciais e loxísticos.

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
3	Valoración ética e impacto da IA	Debate sobre riscos, límites e oportunidades da IA nos procesos empresariais.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC4 - Aplicación da intelixencia artificial (IA).

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

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

Obxectivos específicos

Reflexionar sobre o impacto ético e social da IA.

Resultados ou produtos

Presentación sobre os perigos dos sesgos na IA

Recursos específicos

Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade
Ferramentas de IA accesibles (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Gamma, Natural Reader).

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

	Actividade	Descrición	Duración
1	O ciclo de vida do dato e a súa relevancia empresarial	Identificación das fases do ciclo de vida do dato e análise do seu valor estratéxico na toma de decisións.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

C5.1 - Dato versus información.

C5.2 - Ciclo de vida do dato.

C5.3 - Análise de datos.

C5.4 - Almacenamento de datos na nube.

C5.5 - Etapas da enxeñaría de datos.

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Cuestionario de autoavaliación sobre ciberseguridade.

Recursos específicos

Presentacións da profesora.

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Ciberseguridade e protección da información	Estudo de riscos comúns e boas prácticas en seguridade dixital, aplicadas á xestión de datos empresariais.	1

Criterios de avaliación

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

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

Contidos

BC5 - Avaliación de datos.

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

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

Obxectivos específicos

Identificar ameazas e boas prácticas de seguridade da informació

Resultados ou produtos

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

Recursos específicos

Vídeos divulgativos
Plataforma Moodle / aula virtual.
Noticias de actualidade

UD	Título da UD	Duración
6	Proyecto de transformación dixital	2

	Actividade	Descrición	Duración
1	Diagnóstico dixital dunha empresa	Identificación de procesos mellorables e tecnoloxías aplicables a unha empresa simulada.	1

Criterios de avaliación

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

CA6.1 - Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

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

C6.2 - Aplicacións.

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

C6.4 - Tecnoloxías (THD) requiridas.

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

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

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

Obxectivos específicos

Integrar coñecementos das unidades anteriores nun proxecto práctico.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora

Recursos específicos

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

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proposta de transformación dixital	Elaboración dun proxecto sinxelo que recolla obxectivos, tecnoloxías, medidas de seguridade e impacto esperado.	1

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC6 - Desenvolvemento dun proxecto.

C6.8 - Tratamento de datos masivos.

C6.9 - Documentos de seguimento. Medidas.

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

Obxectivos específicos

Identificar áreas de mellora e tecnoloxías aplicables nunha empresa.

Formular propostas realistas de dixitalización.

Resultados ou produtos

Documento síntese co diagnóstico e proposta de mellora.
Presentación oral do proxecto

Recursos específicos

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O principio do curso abrirase un foro específico para a presentación do alumnado. Desta forma realizarase un primer achegamento, onde se poderán observar as inquietudes e obxetivos que estableceu o alumnado con respeto o módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

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

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo será continua, formativa e integradora, baseada na observación do progreso do alumnado e na comprobación do grao de adquisición dos resultados de aprendizaxe mediante os criterios de avaliación establecidos no currículo.

MÍNIMOS EXIXIBLES

Todos os criterios de avaliación son mínimos esixibles, polo que será necesario acadalos nun 50% para considerar superado o módulo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

a) A cualificación do alumnado virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:

- Probas escritas:

Haberá unha única proba escrita por avaliación que valorará os contidos explicados nas unidades que integran cada avaliación. A proba escrita será valorada entre 0 e 10 puntos e representará o 90 % da nota trimestral.

- Tarefas:

Propoñerase unha tarefa por unidade que conterá actividades relacionadas ca mesma. Para ser avaliadas, as tarefas deberán entregarse seguindo as instrucións que nelas se indiquen e respectando as normas e os prazos establecidos.

As tarefas realizadas valoraranse a través de listas de cotexo e táboas de observación, e serán valoradas entre 0 e 10 puntos e representarán un 10% da nota.

b) A nota de cada avaliación será a suma dos apartados anteriores (90 % proba escrita + 10% tarefas).

c) A nota da avaliación será numérica, entre 1 e 10 sen decimais, polo que será redondeada ao enteiro máis próximo, sempre e cando a calificación resultante chegue ao 5.

d) Para aprobar a avaliación é necesario ter unha nota igual ou superior a 5.

e) A nota final calcularase como a media ponderada das unidades didácticas, sempre que

cada unha delas estea aprobada de forma independente.
f) En caso de non acadar algún criterio de avaliación, a cualificación máxima posible será 4 puntos, aínda que a media ponderada fose superior.
g) Non se admitirán tarefas nin probas fóra de prazo, salvo causa xustificada e debidamente acreditada conforme ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro.
h) En caso de plaxio, copia ou uso de materiais non autorizados, ou un uso inadecuado de ferramentas de IA, a actividade afectada pode ser obxecto dunha avaliación adicional (oral ou escrita) de non superala cualificarase con 0 puntos, e o alumnado deberá realizar unha proba extraordinaria específica para recuperar ese criterio de avaliación

Procedemento e criterios de recuperación

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

Proba extraordinaria final

O alumnado que non acade todos os criterios mínimos, poderá presentarse a unha proba extraordinaria final.
Esta proba avaliará de forma global todos os resultados de aprendizaxe non superados e permitirá acadar a cualificación máxima de 10 puntos, igual que na convocatoria ordinaria.

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

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior as evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media ponderada das notas das UDs segundo o seu peso. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

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

Na educación a distancia non se contempla a perda de avaliación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases. Na proba de avaliación de xuño poderá recuperar todas aquelas partes que non superase ao longo do curso.

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

Consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a suas dúbidas a trravés da plataforma virtual ou das titorias. De ser preciso poderanse empregar, plataformas de videoconferencia como Webex como reforzo. No caso do alumnado que presente necesidades educativas especiais adaptarase os medios necesarios.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao ser unha educación a distancia non procede a realización deste tipo de actividades.

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

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

11.1. Outros apartados.

1. Emprego da aula virtual

O módulo terá un curso aberto na aula virtual do centro. Este curso será a vía principal para a ensinanza tanto presencial como 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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Vázquez Seijas, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 16

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 48

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 48

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 49

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 49

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 49

8.1. Programación da educación en valores. 50

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 50

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 50

11.1. Outros apartados. 50

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

Nun contexto cada vez máis global, multicultural e prurilingüe a adquisición de habilidades comunicativas en inglés é de vital importancia. Neste senso, o módulo de Habilidades comunicativas contribúe á formación integral (tanto persoal como profesional) do individuo, sí como ao fortalecimento económico do país, do seu tecido produtivo e o sue posicionamiento na nova economía, tal e como establece a Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, no seu capítulo 13.1.
O módulo de Habilidades comunicativas ten como finalidade que o alumnado adquira e desenvolva as competencias comunicativas necesarias en lingua inglesa, adaptadas ao ámbito da administración e finanzas empresariais, co obxectivo de poder:

- Participar con eficacia en situacións profesionais reais como entrevistas de traballo, negociacións, reunións ou interaccións comerciais con interlocutores doutros países.
- Realizar tarefas propias do perfil profesional do ciclo —como atención á clientela, xestión de recursos en oficina ou comunicación profesional en contornos dixitais— empregando unha lingua estranxeira, tanto de forma oral coma escrita.
- Integrar a comunicación profesional nunha contorna laboral globalizada, dominando a terminoloxía específica do sector comercial e os rexistros lingüísticos axeitados a cada situación.
- Mellorar a empregabilidade e a mobilidade profesional, dotando o alumnado das ferramentas lingüísticas precisas para acceder ao mercado laboral internacional ou a empresas con proxección exterior.

No caso concreto deste ciclo de grao superior, o módulo céntrase nas necesidades comunicativas propias dos ámbitos descritos anteriormente, favorecendo situacións de aprendizaxe vinculadas coas tarefas habituais do sector.
As actividades inclúen a elaboración de presentacións de balances e fluxos de caixa, redacción de correos ou informes ou interacción con clientela internacional empregando unha lingua estranxeira.
Preténdese desenvolver as destrezas de comprensión e expresión oral e escrita, con especial atención ao léxico e ás estruturas propias do comercio, do marketing e da comunicación comercial.
Ademais, foméntase a competencia dixital, promovendo o uso de ferramentas e medios de comunicación actuais (videoconferencias, comercio electrónico, xestión das relacións internacionais, etc.) no contexto da actividade profesional.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	HOW TO SELL YOURSELF	Esta unidade ten coma obxetivo proporcionar diferentes situacións e prácticas para que o alumnado poida comprender e producir diferentes tipos de textos que lles axuden a venderse profesionalmente e ampliar as súas habilidades no traballo.	20	30
2	A STEP BEYOND	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a producir mensaxes orais ben estruturados, adaptándose ao rexistro lingüïstico do seu interlocutor.	30	22
3	AT WORK	O obxetivo desta unidade é que o alumnado sea quen de escribir textos profesionais, reseñas e informes relacionados co eido profesional. Tamén a comprender mensaxes telefónicos nun entorno laboral.	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	HOW TO SELL YOURSELF	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	3
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	3
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	3
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	3
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	3
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.	PE	4
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	3
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	4
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	4
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	4
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.	LC	3
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	3
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	3
CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.	LC	3
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	3
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	3
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	1
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	3
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.	LC	2
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

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

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais

Contidos
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

Contidos
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
2	A STEP BEYOND	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	3
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	3
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	3
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	3
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	3
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.	PE	3
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	PE	2
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.	PE	1
CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.	LC	2
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	1
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	4
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	6
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	3
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	1
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	5
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	4
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	4
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	4
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.	PE	3
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	PE	2
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

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

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

Contidos
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.
Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

Contidos
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
3	AT WORK	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	2
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	3
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	3
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	PE	3
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	3
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.	PE	3
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	1
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.	PE	2
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	4
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	4
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	2
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	3
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas		
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.	LC	5
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	5
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.	LC	5
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	4
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.	PE	3
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	5
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección		
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.	PE	4
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	PE	4
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	4
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	PE	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	PE	3
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	PE	3
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais		
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.	LC	2
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	2
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	2
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	PE	3
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.	LC	2
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.	TO	2
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.	LC	2

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

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

Contidos
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

Contidos
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

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

UD	Título da UD	Duración
1	HOW TO SELL YOURSELF	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Hard Skills and soft skills	Esta unidade didáctica de inglés céntrase no ámbito laboral e nas destrezas comunicativas necesarias para moverse nunha empresa.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha

comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

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

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.4 - Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Destrezas consolidadas para emplear a linguaxe á hora de moverse polo entorno laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Challenges at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará as problemáticas e desafíos no eido laboral	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.8 - Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

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

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.8 - Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.8 - Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.8 - Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Expresar problemáticas e solucións a contratempos no ámbito laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Key aspects to be successful at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado centraráse en fortalecer as habilidades comunicativas respecto ao que permite ter éxito no entorno laboral así como a procura satisfactoria de emprego	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.8 - Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

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

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.8 - Análise de documentos para a empregabilidade: currículum, cartas de presentación e recomendación.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.8 - Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.8 - Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais. C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias. C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.
Obxectivos específicos Acadar a comptencia necesaria para a búsqueda e consecución de emprego e a conquista do éxito laboral
Resultados ou produtos Fluidez comunicativa neses eidos
Recursos específicos MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

UD	Título da UD	Duración
2	A STEP BEYOND	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	I WISH	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a expresar desexos e aspectos de mellora no ámbito laboral	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con

argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.5 - Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar a linguaxe para expresar inquedanzas e anhelos no entorno laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	INTERVIEWS	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a desenrolar con éxito entrevistas de traballo e de contratación	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

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

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar linguaxe específica para realizar entrevistas de traballo e de contratación de persoal para a empresa

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	THANK YOU	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado redactará emails de agradecemento seguindo entrevistas de traballo	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.

CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica

do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.5 - Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.

C2.6 - Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar as ferramentas para elaborar emails que seguen a entrevistas de traballo

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

UD	Título da UD	Duración
3	AT WORK	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	REPORTS	Nesta unidade, o alumnado centraráse na elaboración de informes eficientes	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para

organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e estruturas relacionadas coa comunicación interna en forma de informes

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	PHONE CALLS	Nesta unidade didáctica, o alumnado aprenderá a comunicarse por teléfono en contextos profesionais seguindo as normas de etiqueta telefónica.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.

CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

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

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e expresións propias da comunicación telefónica profesional, incluíndo termos como ¿telephone etiquette¿, ¿to return a call¿, ¿to follow up¿ ou ¿call log¿.

Comprender textos e audios sobre boas prácticas nas chamadas, identificando fórmulas de cortesía e instrucións precisas para facer, responder e seguir chamadas.

Desenvolver a competencia comunicativa mediante simulacións de chamadas en contextos profesionais, aplicando expresións e estruturas para comunicarse de forma clara, correcta e eficaz.

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	CUSTOMER SERVICE	Nesta unidade didáctica, o alumnado traballará a xestión de queixas no ámbito da atención ao cliente.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.

CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.

CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.

CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.

CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.

CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.

CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.

CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.
C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos
Comprender e identificar vocabulario e expresións clave relacionadas coa xestión de queixas, reclamacións e atención ao cliente, aplicándoas de forma correcta en contextos profesionais.
Desenvolver habilidades comunicativas para responder a queixas de clientes por teléfono ou por escrito, mantendo un ton profesional, cortés e efectivo.
Aplicar estruturas e modelos formais para redactar correos, cartas e completar formularios de queixa, integrando as normas de comunicación empresarial.

Resultados ou produtos
FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

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	33	30	30	**31**
Proba escrita	58	65	60	**61**
Táboa de observación	9	5	10	**8**

Procedemento e criterios de cualificación:

1- Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e unha oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
2- Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e
tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a ou avaliando a través de tarefas enviadas previamente.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final .
Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.
Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola

contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

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

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Vázquez Seijas, David

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 17

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 55

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 55

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 56

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 56

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 56

8.1. Programación da educación en valores. 57

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 57

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 57

11.1. Outros apartados. 57

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

Descrición:
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.
As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de traducción directa ou inversa.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional (exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc).
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Tell me about you	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a describirse persoal e profesionalmente. Escribirán un perfil profesional e falarán de diversos aspectos do seu traballo.	20	30
2	Moving on	INesta unidade, o alumnado aprenderá a distinguir diferentes tipods de textos orais e escritos relacionados co mundo laboral. Tamén serán quen de elaborar unha 'cover letter'.	30	22
3	Etiquette	O obxetivo desta unidade é que o alumnado sexa quen de identificar e respactar os costumes e valores da comunidade onde se fala a lingua extranxeira.	50	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Tell me about you	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	32
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	32
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	Moving on	22

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.

Contidos
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.

Contidos
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
3	Etiquette	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	30
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	29
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.

Contidos
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.

Contidos
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Tell me about you	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introducing and describing yourself	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a describirse a si mesmo tanto persoal coma profesionalmente.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de describirse persoalmente

Ser quen de describirse profesionalmente

Resultados ou produtos

Escribir un perfil persoal

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Jobs	O alumnado realizará un perfil profesional e será quen de describir diferentes aspectos do seu traballo.	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de falar de diferentes aspectos relacionados co seu traballo

Manexar vocabulario para expresar diferentes tipos de ocupacións

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Challenges at work	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará as problemáticas e desafíos no eido laboral	10

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Expresar problemáticas e solucións a contratempos no ámbito laboral

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESES EIDOS

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

UD	Título da UD	Duración
2	Moving on	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Meetings	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a levar a cabo reunións laborais dun xeito efectivo.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de entender textos orais e escritos relacionados co mundo laboral

Resultados ou produtos

Escribir un texto formal solicitando un posto de traballo específico

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Features of a cover letter	O alumnado será quen de entender a estrutura e elaboración dunha cover letter	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e

adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Entender a estructura e elaboración dunha cover letter solicitando un posto de traballo determinado

Resultados ou produtos

Elaborar unha cover letter para un traballo específico

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Ways to find a job	Nesta unidade didáctica, os alumnos explorarán diversos modos de atopar e solicitar un posto de traballo.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e

adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de identificar diferentes maneiras de atopar e solicitar un posto de traballo determinado

Resultados ou produtos

Elaborar un CV

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA FP DISTANCIA E COMPLEMENTARIOS

UD	Título da UD	Duración
3	Etiquette	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Job etiquette	Nesta unidade, o alumnado aprenderá os protocolos e os costumes no eido laboral en paises coma UK ou Irlanda.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de identificar e expresarse segundo os protocolos no eido laboral en paises anglo

Resultados ou produtos

FLUIDEZ COMUNICATIVA NESE EIDO

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
2	Office etiquette	Os alumnos tratarán aspectos específicos de comportamento social e laboral nun posto de traballo.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de entender como comportarse no posto de traballo

Resultados ou produtos

Fluidez comunicativa neses eidos

Recursos específicos

MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

	Actividade	Descrición	Duración
3	Keeping good manners at work	Aprenderán a identificar os valores e crenzas na comunidade onde a lingua extranxeira é falada.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

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

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

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

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

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

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Acadar a comptencia necesaria para entender os valores na comunidade onde a lingua extranxeira é falada.

Resultados ou produtos
Fluidez comunicativa neses eidos
Recursos específicos
MATERIAIS DE TEXTO E AUDIOVISUAIS DA PROPIA PLATAFORMA DE FP DISTANCIA E EXTERNOS

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	7	9	11	**10**
Proba escrita	93	91	89	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

1- Probas escritas e orais trimestrais (presenciais): Realizarase unha proba escrita e unha oral cada trimestre. A nota da proba escrita suporá un 70% da nota trimestral. A proba oral suporá un 20% da nota. Tanto a proba oral como a proba escrita teñen carácter obrigatorio e realizaranse no centro docente nas datas indicadas. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística no exame (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3. A nota mínima para aprobar é de 5. Os exames parciais e final centraranse nos contidos desenvolvidos nas unidades correspondentes a cada avaliación: 1ª avaliación: U1 2ª avaliación U2 3ª avaliación U3 Avaliación Final : As 3 unidades
2- Tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo: A realización das tarefas avaliables correspondentes ás unidades didácticas que se inclúen nos materiais da plataforma que aparecen ao final de cada unidade, teñen un valor dun 10% da nota final en cada avaliación. A realización destas tarefas é OPCIONAL. Ademais, as actividades deberán entregarse seguindo as instrucións en canto a formato, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas e
tampouco se non se axustan ás instrucións de cada tarefa e no formato erróneo ou co nome de arquivo erróneo tampouco.
En canto á proba oral, se hai demasiados alumnos que impidan a realización presencial, farase ou ben por videoconferencia ou mediante unha grabación de audio/video según as posibilidades de cada alumno/a ou avaliando a través de tarefas enviadas previamente.
Nota final do módulo A cualificación final na convocatoria ordinaria obterase deste xeito: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá

un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá o 50% da nota final .
Considerase aprobado as puntuacións iguais ou superiores a cinco.
Na convocatoria extraordinaria en Xuño haberá unha proba que constará de dúas partes: - Escrita: 70% - Oral: 30% O alumnado deberá acadar unha puntuación igual ou superior a 5 de nota media para aprobar o módulo. A nota mínima a acadar en cada destreza lingüística (Reading, Writing, Listening e Speaking) é de 3.
Redondeo nas cualificacións: A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco. Se o primeiro decimal é igual ou inferior a 5, a nota redondéase á baixa (exemplo: un 3.58 quedará en 3; un 6.40 sería un 6). Pola contra, se ese primeiro decimal é superior a 5, a nota sería redondeada á alza (exemplo: un 4.60 será un 5; un 7.90 sería un 8).

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda o módulo na convocatoria ordinaria poderá recuperalo na extraordinaria.
Consistirá nun exame escrito (70%) e un exame oral (30%) que englobe toda a materia. É necesario acadar unha nota mínima de 3 en cada destreza lingüística, definida coma cada unha das áreas básicas da comunicación lingüística (Listening/Comprensión Oral, Reading/Comprensión Escrita, Writing/Expresión Escrita, Grammar/Gramática e Speaking/Expresión Oral).

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

As materias pendentes haberán de ser cursadas no seguinte ano académico na modalide de Distancia

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua e os que non superen a materia na avaliación ordinaria terá que presentarse á avaliación extraordinaria en Xuño, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 nalgunha das dúas probas impedirá que se faga media ponderada entre as dúas partes. Escrito: 70%. Speaking 30%.
As destrezas avaliadas serán Functional Language (Linguaxe Funcional), Grammar & Vocabulary, Reading (Comprensión lectora), Listening (Comprensión oral), Writing (expresión escrita) e Speaking (Expresión Oral). A nota mínima en cada unha desas destrezas deberá ser dun 3. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.
O módulo estará superado cunha nota mínima media dun 5.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.
Adaptaranse tamén as actividades de ensinaza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.
Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.
Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da compresión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas.Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus interes e expectativas, o seu grao de integración, etc.

8.1. Programación da educación en valores.

No desenvolvemento do proceso de eninanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respeto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

En principio non están contempladas

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.
Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
Os resultados académicos acadados.
O grao de cumprimento da temporalización.
O logro dos obxectivos programados.
Para a avaliación da práctica docente recabarase información dos alumnos aos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0625 - Loxística de almacenamento (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	165	50	198	34

Profesorado responsable

Docentes
Sarmiento Bugallo, Carlos Alberto

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 22

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 22

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 23

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 23

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. 24

11.1. Outros apartados. 24

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 alumno ou alumna se poidan inserir laboralmente ou desenvolver a súa carreira profesional no sector a que se refire o ciclo (Transporte e loxística).
A formación do módulo contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais do ciclo formativo:
1).- Describir e establecer protocolos de calidade do servicio e liñas de actuación nas relación coa clientela.
2).- Analizar os procesos de almacenamento e os métodos de xestión de existencias.
3).-Analizar e utilizar os recursos e oportunidades de aprendizaxe relacionados coa evolución ciéntifica e tecnolóxica e organizativa do sector.
4).-Desenvolver a creatividade e o espíritu de innovación.
5).- Tomar decisión fundamentadas, analizando as variables implicadas.
6).- Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo.
7).- Aplicar estratexias e técnicas de comunicación.
8).- Avaliar situación de prevención de riscos laborais.
9).- Identifica e propor as acción profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e ao deseño universais.
10).- Identificar e aplicar parámetros de calidade nos traballos e nas actividades que se realizan no proceso de aprendizaxe.
11).- Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora.
12).- Reconecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade.
A formación do módulo contribúe a alcanzar as seguintes competencias do ciclo formativo:
Xestionar as relación coa clientela.
Organizar a almacenaxe das mercadorías.
Adaptarse ás novas situación laborais.
Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía.
Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, supervisando o seu desenvolvemento.
Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade.
Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo.
Supervisar e aplicar procedementos de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais.
Realizar a xestión básica para a creación e funcionamento dunha pequena empresa.
Execercer os seus dereitos e cumprir as obrigas que derivan da súa actividade profesional.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O almacén. Marco legal	O almacén. Marco legal	11	4
2	Organización de almacéns	Organización de almacéns	12	4
3	Custos de almacén	Custos de almacén	11	4
4	Xestión de stocks	Xestión de stocks	16	5
5	Aplicacións informáticas de xestión	Aplicacións informáticas de xestión	17	5
6	Loxística inversa	Loxística inversa	16	6
7	Xestión da calidade	Xestión da calidade	17	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O almacén. Marco legal	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.		
CA1.1 - Analizáronse as normas que regulamentan as actividades de almacenamento e distribución.	PE	17
CA1.2 - Aplicouse a normativa na formalización do contrato de depósito.	PE	17
CA1.3 - Comentáronse as normas nacionais e internacionais sobre o almacenamento de produtos.	PE	17
CA1.4 - Analizáronse os aspectos que caracterizan un depósito alfandegueiro, unha zona e un depósito franco, un local autorizado, etc.	PE	16
CA1.5 - Definíronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.	PE	16
CA1.6 - Planificáronse, no almacén, sistemas de calidade homologables a nivel internacional.	PE	17

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

Contidos
BC1 - Aplicación da normativa sobre almacenamento
Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.
Normativa específica para mercadorías especiais: perigosas, perecedoiras, etc.
Réximes de almacenamento en comercio internacional.

UD	Título da UD	Duración
2	Organización de almacéns	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Analizáronse as condicións e as modalidades dos sistemas de almacenamento segundo diferentes variables.	PE	13
CA2.2 - Estableceuse a secuencia dos subprocesos do proceso loxístico de almacenaxe.	PE	13
CA2.3 - Realizouse o deseño en planta do almacén en función das operacións e dos movementos que haxa que realizar.	PE	12
CA2.4 - Seleccionáronse equipamentos, medios e ferramentas de manutención, segundo as características do almacén e das mercadorías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidade e de servizo.	PE	12
CA2.5 - Aplicáronse métodos e técnicas de aproveitamento óptimo dos espazos de almacenamento.	PE	13
CA2.6 - Utilizáronse métodos de redución nos tempos de localización e manipulación das mercadorías.	PE	12
CA2.7 - Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.	PE	13
CA2.8 - Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.	PE	12

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

Contidos
BC2 - Organización do proceso de almacén
Almacén: concepto, clases e tipos de produtos para almacenar.
Plataformas loxísticas.
Deseño de almacéns: necesidade, capacidade e localización. Organización de actividades e fluxos de mercadorías no almacén: administración, recepción, expedición, almacenamento, movementos, ¿picking¿, corredores e preparación de pedidos e distribución. ¿Cross docking¿. Distribución en planta ou ¿lay out¿: zonas e distribucións en planta máis empregadas.
Organización dos almacéns: Medios de manipulación e transporte interno e externo. Análise dos tipos de sistemas de almacenamento: vantaxes e desvantaxes.
Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores.
Sistemas máis habituais de seguimento das mercadorías.
Xestión da embalaxe.
Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas.

UD	Título da UD	Duración
3	Custos de almacén	4

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Confecciona e controla o orzamento do almacén identificando desviacións provenientes da asignación de custos.		
CA3.1 - Determináronse as partidas e os conceptos que cumpra ter en conta para elaborar un orzamento estimativo do servizo de almacén.	PE	14
CA3.2 - Calculouse periodicamente o custo de funcionamento do almacén.	PE	14
CA3.3 - Identificáronse os indicadores ou estándares económicos óptimos: custo por hora, custo por servizo, etc.	PE	14
CA3.4 - Calcularónse os custos de almacén en función da urxencia, os prazos de entrega, a preparación de mercadorías, co-packing, paletización, etc.	PE	14
CA3.5 - Analizáronse as desviacións sobre os custos previstos, identificando a súa causa e a súa orixe, e propuxéronse medidas correctoras de acordo co procedemento establecido pola empresa.	PE	14
CA3.6 - Preparouse o orzamento de gastos do almacén, tendo en conta os custos da actividade e o nivel de servizo establecido, utilizando follas de cálculo informático.	PE	15
CA3.7 - Calcularónse periodicamente os custos de funcionamento do almacén utilizando follas de cálculo informático.	PE	15

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

Contidos
BC3 - Confección e control do orzamento do almacén
Custos de almacenamento: variables que interveñen no seu cálculo.
Custo de adquisición.
Custo por unidade almacenada.
Programas informáticos de procesamento de datos.

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión de stocks	5

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.		
CA4.1 - Clasificáronse os tipos de inventarios e a finalidade de cada un.	PE	20
CA4.2 - Aplicáronse os conceptos de existencias medias, mínimas e óptimas, identificando as variables que interveñen no seu cálculo e a velocidade de rotación das existencias.	PE	20
CA4.3 - Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.	PE	20
CA4.4 - Valoráronse as existencias do almacén utilizando diferentes métodos.	PE	20
CA4.5 - Controláronse as existencias do almacén, supervisando o procedemento e as normas establecidas para identificar desviacións do inventario e formular medidas rectificadoras.	PE	20

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

Contidos
BC4 - Xestión de existencias
Xestión de existencias no almacén. Principais métodos de xestión de inventario: FIFO, LIFO, análise ABC, Just in Time (JIT) etc. Clasificación do stock.
Control económico: control de incidencias; recontos.
Ciclo do pedido de cliente.
Criterios de valoración das existencias no almacén. Fichas de almacén.

UD	Título da UD	Duración
5	Aplicacións informáticas de xestión	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.		
CA4.6 - Realizáronse as tarefas necesarias para atender os pedidos de mercadorías efectuados polos clientes e a expedición destas.	PE	33
CA4.7 - Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores, clientes e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.	PE	34
CA4.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas xerais para xestionar as existencias, e específicas para a identificación de materiais, xestión de pedidos, extracción e rexistro de saídas do almacén.	PE	33

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

Contidos
BC4 - Xestión de existencias
Programas informáticos máis empregados no almacén.
Programas ERP (planificación de recursos empresariais) máis empregados en loxística de almacéns.
Sistemas de xestión de inventarios.

UD	Título da UD	Duración
6	Loxística inversa	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás mercadorías retornadas.		
CA5.1 - Analizáronse as actividades relacionadas coa loxística inversa segundo a política de devolución ou acordos alcanzados coa clientela.	PE	15
CA5.2 - Prevíronse as accións que cumpra realizar coas mercadorías retornadas (reparación, reciclaxe, eliminación ou reutilización en mercados secundarios).	PE	14
CA5.3 - Definíronse as medidas necesarias para evitar a obsolescencia e/ou contaminación das mercadorías retornadas.	PE	15
CA5.4 - Aplicouse a normativa sanitaria e ambiental.	PE	14
CA5.5 - Deseñouse a recollida dos envases retornables coa entrega de nova mercadoría, aplicando a normativa.	PE	14
CA5.6 - Clasificáronse as unidades e/ou os equipamentos de carga para a súa reutilización noutras operacións da cadea loxística, evitando o transporte en baleiro.	PE	14
CA5.7 - Clasificáronse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.	PE	14

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

Contidos
BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa
Devolucións.
Custos afectos ás devolucións.

Contidos
Reutilización de unidades e equipamentos de carga.
Contedores e embalaxes reutilizables.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.		
CA6.1 - Analizáronse os elementos necesarios para a implantación dun sistema de calidade no almacén, seguindo as pautas da empresa e/ou a clientela.	PE	13
CA6.2 - Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.	PE	12
CA6.3 - Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa.	PE	13
CA6.4 - Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.	PE	13
CA6.5 - Investigáronse os elementos necesarios para asegurar a rastrexabilidade das mercadorías e o cumprimento da normativa relativa a ela, utilizando sistemas de xestión de almacéns.	PE	12
CA6.6 - Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.	PE	12
CA6.7 - Detectáronse as necesidades de formación inicial e continua, tanto individuais como do equipamento no seu conxunto.	PE	12
CA6.8 - Utilizáronse programas de xestión de tarefas e cronogramas para controlar as tarefas, os tempos e o persoal, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais.	PE	13

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

Contidos
BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén
Sistemas de calidade no almacén.
Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.
Plans de formación inicial e continua no equipo de traballo do almacén: obxectivos e métodos de formación. Avaliación de plans de formación.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O almacén. Marco legal	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da normativa relacionada co almacén.	Análise da normativa relacionada co almacén.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.

CA1.3 - Comentáronse as normas nacionais e internacionais sobre o almacenamento de produtos.

CA1.4 - Analizáronse os aspectos que caracterizan un depósito alfandegueiro, unha zona e un depósito franco, un local autorizado, etc.

CA1.5 - Definíronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.

CA1.6 - Planificáronse, no almacén, sistemas de calidade homologables a nivel internacional.

Contidos

BC1 - Aplicación da normativa sobre almacenamento

C1.2 - Normativa específica para mercadorías especiais: perigosas, perecedoiras, etc.

C1.3 - Réximes de almacenamento en comercio internacional.

Obxectivos específicos

Análise da normativa relacionada co almacén.

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.

CA1.1 - Analizáronse as normas que regulamentan as actividades de almacenamento e distribución.

CA1.2 - Aplicouse a normativa na formalización do contrato de depósito.

Contidos

BC1 - Aplicación da normativa sobre almacenamento

C1.1 - Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.

Obxectivos específicos

Realizar e entregar tarefas e exames na plataforma

Resultados ou produtos

Tarefas resoltas.

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
2	Organización de almacéns	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da organización e deseño dun almacén. Unidades de carga, instalacións, equipos de	Análise da organización e deseño dun almacén. Unidades de carga, instalacións, equipos de	2

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.

CA2.1 - Analizáronse as condicións e as modalidades dos sistemas de almacenamento segundo diferentes variables.

CA2.5 - Aplicáronse métodos e técnicas de aproveitamento óptimo dos espazos de almacenamento.

CA2.6 - Utilizáronse métodos de redución nos tempos de localización e manipulación das mercadorías.

CA2.7 - Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.2 - Plataformas loxísticas.

C2.4 - Organización dos almacéns: Medios de manipulación e transporte interno e externo. Análise dos tipos de sistemas de almacenamento: vantaxes e desvantaxes.

C2.7 - Xestión da embalaxe.

C2.8 - Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas.

Obxectivos específicos

Análise da organización e deseño dun almacén. Unidades de carga, instalacións, equipos de manutención e fluxo de actividades.

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.

CA2.2 - Estableceuse a secuencia dos subprocesos do proceso loxístico de almacenaxe.

CA2.3 - Realizouse o deseño en planta do almacén en función das operacións e dos movementos que haxa que realizar.

CA2.4 - Seleccionáronse equipamentos, medios e ferramentas de manutención, segundo as características do almacén e das mercadorías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidade e de servizo.

CA2.8 - Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.1 - Almacén: concepto, clases e tipos de produtos para almacenar.

C2.3 - Deseño de almacéns: necesidade, capacidade e localización. Organización de actividades e fluxos de mercadorías no almacén: administración, recepción, expedición, almacenamento, movementos, ¿picking¿, corredores e preparación de pedidos e distribución. ¿Cross docking¿. Distribución en planta ou ¿lay out¿: zonas e distribucións en planta máis empregadas.

C2.5 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores.

C2.6 - Sistemas máis habituais de seguimento das mercadorías.

Obxectivos específicos

Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia

Resultados ou produtos

Tarefas resoltas

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
3	Custos de almacén	4

	Actividade	Descrición	Duración
1	Confección e control do orzamento do almacén, identificando desviacións provintes da	Confección e control do orzamento do almacén, identificando desviacións provintes da	2

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona e controla o orzamento do almacén identificando desviacións provenientes da asignación de custos.

CA3.1 - Determináronse as partidas e os conceptos que cumpra ter en conta para elaborar un orzamento estimativo do servizo de almacén.

CA3.5 - Analizáronse as desviacións sobre os custos previstos, identificando a súa causa e a súa orixe, e propuxéronse medidas correctoras de acordo co procedemento establecido pola empresa.

CA3.6 - Preparouse o orzamento de gastos do almacén, tendo en conta os custos da actividade e o nivel de servizo establecido, utilizando follas de cálculo informático.

CA3.7 - Calculáronse periodicamente os custos de funcionamento do almacén utilizando follas de cálculo informático.

Contidos

BC3 - Confección e control do orzamento do almacén

C3.3 - Custo por unidade almacenada.

C3.4 - Programas informáticos de procesamento de datos.

Obxectivos específicos

Confección e control do orzamento do almacén, identificando desviacións provintes da asignación de custos

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Odenador, material en pdf resolto

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA3 - Confecciona e controla o orzamento do almacén identificando desviacións provenientes da asignación de custos.

CA3.2 - Calculouse periodicamente o custo de funcionamento do almacén.

CA3.3 - Identificáronse os indicadores ou estándares económicos óptimos: custo por hora, custo por servizo, etc.

CA3.4 - Calculáronse os custos de almacén en función da urxencia, os prazos de entrega, a preparación de mercadorías, co-packing, paletización, etc.

Contidos

BC3 - Confección e control do orzamento do almacén

C3.1 - Custos de almacenamento: variables que interveñen no seu cálculo.

C3.2 - Custo de adquisición.

Obxectivos específicos

Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia

Resultados ou produtos

Realizar e entregar as tarefas e exames propostos na plataforma

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
4	Xestión de stocks	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de stock dun almacén	Xestión de stock dun almacén	3

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

CA4.1 - Clasificáronse os tipos de inventarios e a finalidade de cada un.

CA4.4 - Valoráronse as existencias do almacén utilizando diferentes métodos.

CA4.5 - Controláronse as existencias do almacén, supervisando o procedemento e as normas establecidas para identificar desviacións do inventario e formular medidas rectificadoras.

Contidos

BC4 - Xestión de existencias

C4.1 - Xestión de existencias no almacén. Principais métodos de xestión de inventario: FIFO, LIFO, análise ABC, Just in Time (JIT) etc. Clasificación do stock.

C4.2 - Control económico: control de incidencias; recontos.

C4.3 - Ciclo do pedido de cliente.

C4.4 - Criterios de valoración das existencias no almacén. Fichas de almacén.

Obxectivos específicos

Xestionar o stock dun almacén

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

CA4.2 - Aplicáronse os conceptos de existencias medias, mínimas e óptimas, identificando as variables que interveñen no seu cálculo e a velocidade de rotación das existencias.

CA4.3 - Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.

Contidos

BC4 - Xestión de existencias

C4.1 - Xestión de existencias no almacén. Principais métodos de xestión de inventario: FIFO, LIFO, análise ABC, Just in Time (JIT) etc. Clasificación do stock.

C4.2 - Control económico: control de incidencias; recontos.

C4.3 - Ciclo do pedido de cliente.

C4.4 - Criterios de valoración das existencias no almacén. Fichas de almacén.

Obxectivos específicos

Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia

Resultados ou produtos

Tarefas resoltas.

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
5	Aplicacións informáticas de xestión	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Exposición de aplicacións informáticas para s xestión comercial e de almacén.	Utilización de aplicacións informáticas para s xestión comercial e de almacén.	5

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

CA4.6 - Realizáronse as tarefas necesarias para atender os pedidos de mercadorías efectuados polos clientes e a expedición destas.

CA4.7 - Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores, clientes e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.

CA4.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas xerais para xestionar as existencias, e específicas para a identificación de materiais, xestión de pedidos, extracción e rexistro de saídas do almacén.

Contidos

BC4 - Xestión de existencias

C4.5 - Programas informáticos máis empregados no almacén.

C4.6 - Programas ERP (planificación de recursos empresariais) máis empregados en loxística de almacéns.

C4.7 - Sistemas de xestión de inventarios.

Obxectivos específicos

Utilización de aplicacións informáticas para s xestión comercial e de almacén.

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Ordenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
6	Loxística inversa	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise dos sitemas de loxística inversa: custos e xestión de envases e de elementos fóra de uso	Análise dos sitemas de loxística inversa: custos e xestión de envases e de elementos fóra de uso	4

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás mercadorías retornadas.

CA5.3 - Defiríronse as medidas necesarias para evitar a obsolescencia e/ou contaminación das mercadorías retornadas.

CA5.4 - Aplicouse a normativa sanitaria e ambiental.

CA5.5 - Deseñouse a recollida dos envases retornables coa entrega de nova mercadoría, aplicando a normativa.

Contidos

BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa

C5.1 - Devolucións.

C5.2 - Custos afectos ás devolucións.

Obxectivos específicos

Análise dos sitemas de loxística inversa: custos e xestión de envases e de elementos fóra de uso

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	Realización das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás mercadorías retornadas.

CA5.1 - Analizáronse as actividades relacionadas coa loxística inversa segundo a política de devolución ou acordos alcanzados coa clientela.

CA5.2 - Prevíronse as accións que cumpra realizar coas mercadorías retornadas (reparación, reciclaxe, eliminación ou reutilización en mercados secundarios).

CA5.6 - Clasificáronse as unidades e/ou os equipamentos de carga para a súa reutilización noutras operacións da cadea loxística, evitando o transporte en baleiro.

CA5.7 - Clasificáronse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.

Contidos

BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa

C5.3 - Reutilización de unidades e equipamentos de carga.

C5.4 - Contedores e embalaxes reutilizables.

Obxectivos específicos

Resolución das tarefas/exames propostos na plataforma FP a distancia

Resultados ou produtos

Tarefas resoltas.

Recursos específicos

Odenador, material en pdf

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión da calidade	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise e implantación de sistemas de calidade nos almacéns	Análise e implantación de sistemas de calidade nos almacéns	4

Criterios de avaliación

RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.

CA6.2 - Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.

CA6.4 - Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.

CA6.6 - Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.

Contidos

BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén

C6.1 - Sistemas de calidade no almacén.

C6.3 - Plans de formación inicial e continua no equipo de traballo do almacén: obxectivos e métodos de formación. Avaliación de plans de formación.

Obxectivos específicos

Analizar e implantar sistemas de calidade nos almacéns

Resultados ou produtos

Dúbidas resoltas; tipo test resolto

Recursos específicos

Ordenador, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Realización da tarefa proposta na plataforma FP a distancia	Realización da tarefa proposta na plataforma FP a distancia	2

Criterios de avaliación

RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.

CA6.1 - Analizáronse os elementos necesarios para a implantación dun sistema de calidade no almacén, seguindo as pautas da empresa e/ou a clientela.

CA6.3 - Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa. CA6.5 - Investigáronse os elementos necesarios para asegurar a rastrexabilidade das mercadorías e o cumprimento da normativa relativa a ela, utilizando sistemas de xestión de almacéns. CA6.7 - Detectáronse as necesidades de formación inicial e continua, tanto individuais como do equipamento no seu conxunto. CA6.8 - Utilizáronse programas de xestión de tarefas e cronogramas para controlar as tarefas, os tempos e o persoal, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais.
Contidos **BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén** C6.2 - Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.
Obxectivos específicos Realización da tarefa proposta na plataforma FP a distancia
Resultados ou produtos Tarefas resoltas
Recursos específicos Odenador, material en pdf

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O alumnado presentarase na Plataforma online e exporá a súa experiencia na materia.
Ó principio do curso abrirase un foro específico para a presentación do alumnado. Desta forma realizarase un primer achegamento, onde se poderán observar as inquietudes e obxetivos que estableceu o alumnado
con respeto ó módulo

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	11	12	11	16	17	16	17
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

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

Procedemento e criterios de cualificación:

Para poder superar este módulo:
Nas tres avaliacións realizarase probas obxectivas obxectivas de coñecemento sobre unha ou varias das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico e/ou de tipo test, agrupando ostemas da mesma natureza, que determine o profesor. O profesor poderá establecer tarefas voluntarias para a súa entrega a través da plataforma.
As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter acualificación positiva do módulo. O peso na nota final das probas obxectivas será dun 100%.
A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada un dos trimestres para o cálculo da media.

Procedemento e criterios de recuperación

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior ás evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará as avaliacións que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media aritmética das avaliacións trimestrais.
Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.
Non se establece recuperación para as tarefas/exames programadas/dos na plataforma

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

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior ás evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará as avaliacións que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.
A nota final será a media aritmética das avaliacións trimestrais.
Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.
Non se establece recuperación para as tarefas/exames programadas/dos na plataforma.

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

Na educación a distancia non se contempla a perda de avaliación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases.
Na proba de avaliación de xuño poderá recuperar todas aquelas partes que non superase o longo do curso

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

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a súas dudas a través de titorías presenciais, online e por correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado. Pero se ten cabida algunha actividade que xurda, intentarase levala a cabo

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

Mensualmente realizarase o seguimento da programación, anotando todos aqueles aspectos que pola sua relavancia considere que deban quedar reflexados por escrito.
Ó final do curso realizarei unha valoración global

11.1. Outros apartados.

1. Desenrolo xeral do módulo

-O módulo desenvolverase a través da plataforma fpdistancia. O alumnado matriculado accederá con usuario e contrasinal a dita plataforma.
-O módulo estará organizado por unidades didácticas que se irán abrindo de acordo coa programación.
O alumnado que o desexe poderá obter un reforzo na aprendizaxe mediante dúas ferramentas básicas, a titoría colectiva e a titoría individual

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0629 - Organización do transporte de mercadorías (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	221	50	265	138

Profesorado responsable

Docentes
Pedrosa Rodríguez, Nuria

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. 25

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.

O módulo "Organización do transporte de mercadorías", pertence ao ciclo de Formación Profesional "Técnico Superior en Transporte e Loxística". O ciclo formativo ten unha duración de 2000 horas, repartidas en dous cursos académicos, impartido o módulo referido no primeiro curso. O currículo deste módulo desenvólvese no Decreto 195/2013, do 27 de decembro, polo que se establece o título e se fixan as súas ensinanzas mínimas. O módulo ten unha duración de 140 horas, 168 sesions, distribuídas en dúas Unidades formativas; Funcionamentos e custos da empresa de transporte de 50 horas anuais, 60 sesións e Planificación e avaliación do servizo de transporte de 90 horas anuais, 108 sesións. Perfil profesional do título, unidade de competencia A competencia xeral do título de técnico superior en Transporte e Loxística consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de persoas nos ámbitos nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa e cos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, nun marco da calidade, seguridade e respecto ambiental. Contorna profesional As persoas que obteñan o título de técnico superior en Transporte e Loxística han exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, tanto por conta propia como por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística. Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión da organización do transporte de mercadorías, tales como: Organización do departamento de tráfico dunha empresa de transporte de mercadorías. Planificación do servizo de transporte. Óptimo aproveitamento de recursos e custos da operación de transporte. Programación do servizo de transporte. Elaboración de rutas. Xestión do servizo de transporte. Control e resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia. . As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en: Organización e control da actividade do departamento de explotación e tráfico das empresas de transporte de mercadorías.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O servicio do transporte terrestre	Análise do sector do transporte terrestre de mercadorías	22	21
2	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	Estudio dos costes de explotación, xestión eficiente e identificación de costes	14	24
3	Planificación e xestión do servicio de transporte de mercad	Planificación de cargas e rutas. Selección de itinerarioS	16	27
4	Programación e xestión do tráfico diario	Optimización de rutas de transporte. Modelos de transporte e solucións óptimas	22	21
5	Control do servicio de transporte de mercadorías	Control do servicio: inspector de tráfico, documentación empresarial, tacógrafo. Infraccións e sancións	16	27
6	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	Normas ISO, acreditacións e ferramentas de investigación comercial	10	18

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O servicio do transporte terrestre	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Deseña a estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte, aplicando métodos de organización do traballo.		
CA1.1 - Identificáronse as normas e as regras relativas á organización do mercado do transporte de mercadorías por estrada, á xestión e á venda dos servizos, e á loxística.	PE	10
CA1.2 - Relacionáronse as categorías das actividades auxiliares e complementarias de transporte cos súas funcións e o seu estatuto.	PE	10
CA1.3 - Elaboráronse organigramas do conxunto do persoal en función dos tipos de organización dunha empresa de transporte de mercadorías, e organizáronse plans de traballo.	PE	10
CA1.4 - Relacionáronse as fases e as operacións do proceso de prestación do servizo de transporte de mercadorías, cos medios, os equipamentos e os recursos humanos que interveñen nel.	PE	10
CA1.5 - Asignáronse as funcións dun departamento tipo de tráfico dunha empresa de transporte de mercadorías.	PE	10
CA1.6 - Determinouse, no departamento de tráfico, a distribución do traballo e das funcións, as directrices de funcionamento e a relación con outros departamentos.	PE	20
CA1.7 - Caracterizáronse os trazos fundamentais dun sistema de información e control documentario aplicable ao servizo de explotación ou tráfico.	PE	10
CA1.8 - Elaboráronse os tipos de informes máis habituais nun departamento de tráfico ou explotación nas empresas de transporte.	PE	20

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

Contidos
BC1 - Descrición da estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte e métodos de organización do traballo
Sector de transporte terrestre: estrutura, características e funcionamento.
Tipos de infraestrutura no transporte de mercadorías. Actividades auxiliares e complementarias do transporte (operadores de transporte). Empresas autorizadas de arrendamentos de vehículos. Tipos de organización por departamentos.
Servizo de transporte de mercadorías. Proceso de prestación do servizo: características e procedemento. Carga completa e a paquetaría.
Departamento de explotación ou tráfico dunha empresa de transportes: organigrama funcional.
Técnicas aplicables á organización do departamento de tráfico no transporte de mercadorías. Procedementos de elaboración de diagramas. Métodos e tempos de realización dos traballos. Utilización dos vehículos, outras máquinas e ferramentas de traballo.
Sistemas de información e documentación.

UD	Título da UD	Duración
2	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Caracteriza as variables que determinan os custos de explotación en empresas de transporte de mercadorías, aplicando diferentes métodos de cálculo.		
CA2.1 - Clasificáronse os custos de explotación nas empresas de transporte de mercadorías e avaliouse a importancia relativa de cada un.	PE	15
CA2.2 - Diferenciáronse os conceptos de gasto, custo e pagamento no transporte de mercadorías.	PE	20
CA2.3 - Identificáronse os centros de custos nas empresas de transporte de mercadorías e explicouse o tipo de custo que xeran.	PE	15
CA2.4 - Analizáronse os principais métodos de imputación de custos fixos.	PE	20
CA2.5 - Calculáronse os custos do transporte correspondentes a un período dado e os custos por unidade de servizo (por vehículo, por quilómetro, por viaxe ou por tonelada), utilizando aplicacións informáticas.	PE	20
CA2.6 - Relacionáronse os soportes documentais utilizados nas empresas de transporte coa clase de custos sobre o que proporcionan 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 - Caracterización das variables que determinan os custos de explotación das empresas de transporte
Métodos de imputación de custos indirectos.
Observatorios de custos de empresas de transporte.
Diferenza entre custo, gasto e pago.
Modelos de cálculo de custos: custos por vehículo, por quilómetro, por carga e por viaxe. Cálculo de custos con follas de cálculo e outras aplicacións informáticas.
Estrutura de custos da empresa de transporte de mercadorías. Clasificación dos custos: fixos e variables; directos e indirectos. Centros de custos. Amortización.

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación e xestión do servicio de transporte de mercad	27

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Planifica o servizo de transporte de mercadorías calculando as previsións de tráfico, aplicando criterios económicos e organizativos.		
CA3.1 - Establecéronse os obxectivos e as estratexias do departamento de tráfico de acordo coa política e os obxectivos xerais da empresa.	PE	10
CA3.2 - Determináronse os parámetros que interveñen na planificación das operacións de transporte de mercadorías.	PE	15
CA3.3 - Determináronse os servizos que deben contratarse co exterior, os seus controis axeitados e/ou a necesidade de adquisición de novos vehículos.	PE	15
CA3.4 - Seleccionouse o método para mellorar os servizos de transporte de mercadorías, ampliando os percorridos en carga e reducindo tempos de execución.	PE	20
CA3.5 - Confeccionáronse as rutas do transporte co mellor trazado posible, reducindo tempos e os percorridos, e determinando as características técnicas dos medios de transporte.	PE	15
CA3.6 - Determináronse itinerarios, permisos, autorizacións e horarios coa Administración competente, segundo estableza a normativa aplicable a cada tipo de carga (mercadorías voluminosas, perigosas e perecedoiras, e animais vivos).	PE	10
CA3.7 - Previuse o procedemento e as xestións necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia dunha avaría nun medio de transporte destinado a un servizo concreto.	PE	15

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

Contidos
BC3 - Planificación do servizo de transporte de mercadorías
Obxectivos e estratexias do departamento de tráfico ou explotación da empresa de transporte de mercadorías.
Características do transporte de mercadorías: compatibilidade entre o medio e a carga, elección do medio de transporte, segundo o servizo e a mercadoría prevista.
Planificación do servizo de transporte: procedemento. Demanda do servizo. Planificación de cargas
Métodos de programación de rutas aplicables a cada tipo de carga: puntos de carga e descarga, puntos de paso (fronteiras e alfándegas), restricións de circulación, permisos, autorizacións e horarios.
Subcontratación do servizo de transporte: alternativas; procedemento.

UD	Título da UD	Duración
4	Programación e xestión do tráfico diario	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Programa o tráfico diario aplicando os criterios establecidos pola organización e o nivel de servizo establecido para cada cliente.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Identificáronse as redes de transporte utilizadas habitualmente e definidas pola xeografía, describindo as súas características máis salientables e as normas, as prohibicións e as restricións á circulación no ámbito autonómico, estatal, comunitaria e internacional.	PE	10
CA4.2 - Confeccionouse a ruta dun servizo de transporte, utilizando programas informáticos, co mellor trazado posible en función do número e do tipo de vehículos dispoñibles, o número de puntos de repartición e recollida, así como a cantidade e o tipo de mercadorías que cumpra repartir ou recoller, utilizando a cartografía da zona de repartición ou recollida.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse os principios, as técnicas, as regras e as precaucións xerais que se deben ter en conta na carga, na estiba e na descarga das mercadorías, na distribución, na arrombaxe e no calzado no vehículo, en especial os contedores e as cargas de grandes dimensións, así como as formas e os medios diversos de protección das mercadorías	PE	10
CA4.4 - Seleccionáronse os tipos de dispositivos de mantemento e carga en función da mercadoría (comportas, contedores, paletas, etc.).	PE	15
CA4.5 - Determináronse horas de saída e chegada, o tempo de condución e de descanso, segundo a normativa aplicable e as consignas e instrucións sobre condución preventiva establecidas pola empresa.	PE	15
CA4.6 - Seleccionáronse os documentos necesarios para a realización dos servizos de transporte por estrada.	PE	15
CA4.7 - Analizáronse os procedementos de verificación para garantir a presenza, tanto na empresa como a bordo dos vehículos, dos documentos correspondentes a cada operación de transporte realizada, en particular os documentos relativos ao vehículo, á persoa que conduce, á mercadoría e ás equipaxes.	PE	15
CA4.8 - Puxéronse en práctica os procedementos axeitados para respectar as normas relativas ao transporte de mercadorías perigosas e residuos, de bens perecedoiros e de animais.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Programación e xestión do tráfico diario
Xeografía física e política mundial.
Métodos de cálculo na programación de transporte: confección de rutas. Pert, Voxel, custo mínimo, esquina noroeste, etc.
Métodos de distribución de cargas e estiba. Carga, estiba e descarga. Manipulación da mercadoría. Protección física da mercadoría. Dispositivos e equipamentos de mantemento e carga. Limitacións segundo a normativa de circulación.
Cálculo de tempos de tránsito, condución, outros traballos e descanso.
Documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación do transporte: vehículo, mercadorías e persoa que conduza.
Xestión do servizo de transporte de mercadorías.
Especialidades do transporte de mercadorías: transporte de mercadorías perigosas, perecedoiras e de dimensións especiais, e de animais vivos. Transporte de mercadorías perigosas e residuos: Real decreto 97/2014, Real decreto 1566/1999 e Regulamento (CEE) n.°

UD	Título da UD	Duración
5	Control do servicio de transporte de mercadorías	27

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Controla as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte, aplicando a normativa e respectando as instrucións establecidas pola empresa, e resolve as incidencias, as irregularidades e as reclamacións que se produzan.		
CA5.1 - Seleccionouse o método de control de tempos de condución e descanso, e elaboráronse os informes correspondentes.	PE	15
CA5.2 - Analizáronse as incidencias máis comúns que poidan presentarse na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).	PE	20
CA5.3 - Aplicouse a normativa e o procedemento que cumpra seguir no caso de accidentes na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).	PE	20
CA5.4 - Analizáronse as posibles reclamacións derivadas dos contratos de transporte de mercadorías, e identificáronse as que se resolven ante as xuntas arbitrais.	PE	20
CA5.5 - Calculáronse as posibles sancións correspondentes a infraccións derivadas do incumprimento da normativa no desenvolvemento dunha operación de transporte por estrada.	PE	25

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

Contidos
BC5 - Control das operacións e documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte
Control de operacións de transporte de mercadorías: informes de control.
Continxencias no tránsito de mercadorías: accidentes, avarías e incidentes.
Reclamacións derivadas de danos, perdas ou avarías das mercadorías, ou retraso na súa entrega. Métodos de resolución de reclamacións e conflitos. Xuntas arbitrais. Normativa reguladora. Procedemento. Alleamento e venda das mercadorías.
Infraccións e sancións no transporte por estrada. Baremo sancionador. Tipoloxía e importe.
Métodos de control de operacións de transporte de mercadorías por estrada. Tacógrafo. Tempos de condución e descanso; Regulamento (UE) 2020/1054. Tempos de traballo; Directiva 2002/15 e Real decreto 128/2013. Limitador de velocidade.

UD	Título da UD	Duración
6	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Relaciona os sistemas para o control da calidade e do respecto polo medio ambiente do servizo de transporte, analizando as necesidades da clientela, avaliando os custos e elaborando informes que apoien a dirección e o equipo de traballo na toma de decisións.		
CA6.1 - Analizáronse os requisitos para a implantación dun sistema de calidade na empresa.	PE	15
CA6.2 - Identificáronse os parámetros que miden a calidade do servizo de transporte de mercadorías.	PE	15
CA6.3 - Aplicáronse as técnicas máis utilizadas polas empresas de transporte para avaliar a calidade do servizo, utilizando a información subministrada por medios informáticos e telemáticos.	PE	10
CA6.4 - Elaboráronse informes sobre a calidade do servizo prestado, as incidencias que produciran e a solución formulada.	PE	15
CA6.5 - Analizáronse os aspectos e os impactos ambientais das operacións de transporte.	PE	15
CA6.6 - Analizáronse os requisitos lexislativos ambientais do sector do transporte.	PE	15
CA6.7 - Identificáronse as ferramentas axeitadas para a xestión ambiental.	PE	15

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

Contidos
BC6 - Sistemas para o control de calidade e ambiente do servizo de transporte
Conceptos básicos de calidade de prestación dun servizo.
Xestión da calidade na prestación dun servizo de transporte. Parámetros de medida da calidade. Compoñentes, obxectivos e métodos na calidade de empresas de transporte de mercadorías. Avaliación do custo da non-calidade.
Aplicación de técnicas estatísticas na medición da calidade de servizos. Elaboración de enquisas e aplicación práctica.
Implantación dun sistema de xestión ambiental do transporte de mercadorías. Normativa. Proceso de implantación. Elementos de xestión ambiental

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

UD	Título da UD	Duración
1	O servicio do transporte terrestre	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	O servicio do transporte terrestre	SECTOR DO TRANSPORTE. Estudo da estructura e infraestrucura do transporte terrestre.	21

Criterios de avaliación

RA1 - Deseña a estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte, aplicando métodos de organización do traballo.

CA1.1 - Identificáronse as normas e as regras relativas á organización do mercado do transporte de mercadorías por estrada, á xestión e á venda dos servizos, e á loxística.

CA1.2 - Relacionáronse as categorías das actividades auxiliares e complementarias de transporte cos súas funcións e o seu estatuto.

CA1.3 - Elaboráronse organigramas do conxunto do persoal en función dos tipos de organización dunha empresa de transporte de mercadorías, e organizáronse plans de traballo.

CA1.4 - Relacionáronse as fases e as operacións do proceso de prestación do servizo de transporte de mercadorías, cos medios, os equipamentos e os recursos humanos que interveñen nel.

CA1.5 - Asignáronse as funcións dun departamento tipo de tráfico dunha empresa de transporte de mercadorías.

CA1.6 - Determinouse, no departamento de tráfico, a distribución do traballo e das funcións, as directrices de funcionamento e a relación con outros departamentos.

CA1.7 - Caracterizáronse os trazos fundamentais dun sistema de información e control documentario aplicable ao servizo de explotación ou tráfico.

CA1.8 - Elaboráronse os tipos de informes máis habituais nun departamento de tráfico ou explotación nas empresas de transporte.

Contidos

BC1 - Descrición da estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte e métodos de organización do traballo

C1.1 - Sector de transporte terrestre: estrutura, características e funcionamento.

C1.2 - Tipos de infraestrutura no transporte de mercadorías. Actividades auxiliares e complementarias do transporte (operadores de transporte). Empresas autorizadas de arrendamentos de vehículos. Tipos de organización por departamentos.

C1.3 - Servizo de transporte de mercadorías. Proceso de prestación do servizo: características e procedemento. Carga completa e a paquetaría.

C1.4 - Departamento de explotación ou tráfico dunha empresa de transportes: organigrama funcional.

C1.5 - Técnicas aplicables á organización do departamento de tráfico no transporte de mercadorías. Procedementos de elaboración de diagramas. Métodos e tempos de realización dos traballos. Utilización dos vehículos, outras máquinas e ferramentas de traballo.

C1.6 - Sistemas de información e documentación.

Obxectivos específicos

SECTOR DO TRANSPORTE. Estudo da estructura e infraestrucura do transporte terrestre.

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO. EStudo das funcións do departamento de tráfico dunha empresa de transporte.

AVALIACIÓN GLOBAL DA UNIDADE

Resultados ou produtos

casos resoltos e test resoltos

Recursos específicos
Non procede

UD	Título da UD	Duración
2	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	CLASIFICACIÓN DE CUSTOS. Aprenderase sobre os custos e gasto	8

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza as variables que determinan os custos de explotación en empresas de transporte de mercadorías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

CA2.1 - Clasificáronse os custos de explotación nas empresas de transporte de mercadorías e avaliouse a importancia relativa de cada un.

CA2.2 - Diferenciáronse os conceptos de gasto, custo e pagamento no transporte de mercadorías.

Contidos

BC2 - Caracterización das variables que determinan os custos de explotación das empresas de transporte

C2.2 - Métodos de imputación de custos indirectos.

C2.3 - Observatorios de custos de empresas de transporte.

Obxectivos específicos

Coñecer os custos de explotación

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
2	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	CÁLCULO E IMPUTACIÓN DE CUSTOS. Calcularánse os principais custos.	15

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza as variables que determinan os custos de explotación en empresas de transporte de mercadorías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

CA2.3 - Identificáronse os centros de custos nas empresas de transporte de mercadorías e explicouse o tipo de custo que xeran.

CA2.4 - Analizáronse os principais métodos de imputación de custos fixos.

Contidos

BC2 - Caracterización das variables que determinan os custos de explotación das empresas de transporte

C2.4 - Diferenza entre custo, gasto e pago.

C2.5 - Modelos de cálculo de custos: custos por vehículo, por quilómetro, por carga e por viaxe. Cálculo de custos con follas de cálculo e outras aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Coñecer os tipos de custos de explotación

Coñece os métodos de imputación de custos

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
3	Costes de explotación nas empresas de transporte de mercadorías	AVALIACIÓN GLOBAL DA UNIDADE.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza as variables que determinan os custos de explotación en empresas de transporte de mercadorías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

CA2.5 - Calcularonse os custos do transporte correspondentes a un período dado e os custos por unidade de servizo (por vehículo, por quilómetro, por viaxe ou por tonelada), utilizando aplicacións informáticas.

CA2.6 - Relacionáronse os soportes documentais utilizados nas empresas de transporte coa clase de custos sobre o que proporcionan información.

Contidos

BC2 - Caracterización das variables que determinan os custos de explotación das empresas de transporte

C2.6 - Estrutura de custos da empresa de transporte de mercadorías. Clasificación dos custos: fixos e variables; directos e indirectos. Centros de custos. Amortización.

Obxectivos específicos

Calcula os custos

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación e xestión do servicio de transporte de mercad	27

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación e xestión do servicio de transporte de mercadorías	PLANIFICACIÓN DE RUTAS. Determinaranse os itinerarios, permisos, tempos para o transporte d mercancías.	27

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica o servizo de transporte de mercadorías calculando as previsións de tráfico, aplicando criterios económicos e organizativos.

CA3.1 - Establecéronse os obxectivos e as estratexias do departamento de tráfico de acordo coa política e os obxectivos xerais da empresa.

CA3.2 - Determináronse os parámetros que interveñen na planificación das operacións de transporte de mercadorías.

CA3.3 - Determináronse os servizos que deben contratarse co exterior, os seus controis axeitados e/ou a necesidade de adquisición de novos vehículos.

CA3.4 - Seleccionouse o método para mellorar os servizos de transporte de mercadorías, ampliando os percorridos en carga e reducindo tempos de execución.

CA3.5 - Confeccionáronse as rutas do transporte co mellor trazado posible, reducindo tempos e os percorridos, e determinando as características técnicas dos medios de transporte.

CA3.6 - Determináronse itinerarios, permisos, autorizacións e horarios coa Administración competente, segundo estableza a normativa aplicable a cada tipo de carga (mercadorías voluminosas, perigosas e perecedoiras, e animais vivos).

CA3.7 - Previuse o procedemento e as xestións necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia dunha avaría nun medio de transporte destinado a un servizo concreto.

Contidos

BC3 - Planificación do servizo de transporte de mercadorías

C3.1 - Obxectivos e estratexias do departamento de tráfico ou explotación da empresa de transporte de mercadorías.

C3.2 - Características do transporte de mercadorías: compatibilidade entre o medio e a carga, elección do medio de transporte, segundo o servizo e a mercadoría prevista.

C3.3 - Planificación do servizo de transporte: procedemento. Demanda do servizo. Planificación de cargas

C3.5 - Métodos de programación de rutas aplicables a cada tipo de carga: puntos de carga e descarga, puntos de paso (fronteiras e alfándegas), restricións de circulación, permisos, autorizacións e horarios.

C3.6 - Subcontratación do servizo de transporte: alternativas; procedemento.

Obxectivos específicos

Coñece as características do transporte de mercancías

Coñece a compatibilidade entre o medio e a carga

Coñece os tipos de rutas

Coñece as características técnicas
Resultados ou produtos Non aplica
Recursos específicos Non aplica

UD	Título da UD	Duración
4	Programación e xestión do tráfico diario	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Programación e xestión do tráfico diario	CÁLCULO DE RUTAS E MERCANCÍA. Calcularanse optimización de rutas.	21

Criterios de avaliación

RA4 - Programa o tráfico diario aplicando os criterios establecidos pola organización e o nivel de servizo establecido para cada cliente.

CA4.1 - Identificáronse as redes de transporte utilizadas habitualmente e definidas pola xeografía, describindo as súas características máis salientables e as normas, as prohibicións e as restricións á circulación no ámbito autonómico, estatal, comunitaria e internacional.

CA4.2 - Confeccionouse a ruta dun servizo de transporte, utilizando programas informáticos, co mellor trazado posible en función do número e do tipo de vehículos dispoñibles, o número de puntos de repartición e recollida, así como a cantidade e o tipo de mercadorías que cumpra repartir ou recoller, utilizando a cartografía da zona de repartición ou recollida.

CA4.3 - Identificáronse os principios, as técnicas, as regras e as precaucións xerais que se deben ter en conta na carga, na estiba e na descarga das mercadorías, na distribución, na arrombaxe e no calzado no vehículo, en especial os contedores e as cargas de grandes dimensións, así como as formas e os medios diversos de protección das mercadorías

CA4.4 - Seleccionáronse os tipos de dispositivos de mantemento e carga en función da mercadoría (comportas, contedores, paletas, etc.).

CA4.5 - Determináronse horas de saída e chegada, o tempo de condución e de descanso, segundo a normativa aplicable e as consignas e instrucións sobre condución preventiva establecidas pola empresa.

CA4.6 - Seleccionáronse os documentos necesarios para a realización dos servizos de transporte por estrada.

CA4.7 - Analizáronse os procedementos de verificación para garantir a presenza, tanto na empresa como a bordo dos vehículos, dos documentos correspondentes a cada operación de transporte realizada, en particular os documentos relativos ao vehículo, á persoa que conduce, á mercadoría e ás equipaxes.

CA4.8 - Puxéronse en práctica os procedementos axeitados para respectar as normas relativas ao transporte de mercadorías perigosas e residuos, de bens perecedoiros e de animais.

Contidos

BC4 - Programación e xestión do tráfico diario

C4.1 - Xeografía física e política mundial.

C4.2 - Métodos de cálculo na programación de transporte: confección de rutas. Pert, Voxel, custo mínimo, esquina noroeste, etc.

C4.3 - Métodos de distribución de cargas e estiba. Carga, estiba e descarga. Manipulación da mercadoría. Protección física da mercadoría. Dispositivos e equipamentos de mantemento e carga. Limitacións segundo a normativa de circulación.

C4.4 - Cálculo de tempos de tránsito, condución, outros traballos e descanso.

C4.5 - Documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación do transporte: vehículo, mercadorías e persoa que conduza.

C4.6 - Xestión do servizo de transporte de mercadorías. C4.7 - Especialidades do transporte de mercadorías: transporte de mercadorías perigosas, perecedoiras e de dimensións especiais, e de animais vivos. Transporte de mercadorías perigosas e residuos: Real decreto 97/2014, Real decreto 1566/1999 e Regulamento (CEE) n.°
Obxectivos específicos Calcula as rutas de mercancías Calcula a programación de transporte Calcula rutas minimizando custos
Resultados ou produtos Non aplica
Recursos específicos Non aplica

UD	Título da UD	Duración
5	Control do servicio de transporte de mercadorías	27

	Actividade	Descrición	Duración
1	Control do servicio de transporte de mercadorías	CONTROL DA NORMATIVA. Coñeceranse os protocolos e a normativ	13

Criterios de avaliación

RA5 - Controla as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte, aplicando a normativa e respectando as instrucións establecidas pola empresa, e resolve as incidencias, as irregularidades e as reclamacións que se produzan.

CA5.1 - Seleccionouse o método de control de tempos de condución e descanso, e elaboráronse os informes correspondentes.

Contidos

BC5 - Control das operacións e documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte

C5.1 - Control de operacións de transporte de mercadorías: informes de control.

Obxectivos específicos

Coñecer a normativa

Coñecer os protocolos

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
2	Control do servicio de transporte de mercadorías	RECLAMACIÓNS E SANCIÓNS. Coñeceranse os procedementos antes posibles reclamaciones ou sanción na aplicación da normativa.	13

Criterios de avaliación

RA5 - Controla as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte, aplicando a normativa e respectando as instrucións establecidas pola empresa, e resolve as incidencias, as irregularidades e as reclamacións que se produzan.

CA5.3 - Aplicouse a normativa e o procedemento que cumpra seguir no caso de accidentes na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).

Contidos

BC5 - Control das operacións e documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte

C5.4 - Reclamacións derivadas de danos, perdas ou avarías das mercadorías, ou retraso na súa entrega. Métodos de resolución de reclamacións e conflitos. Xuntas arbitrais. Normativa reguladora. Procedemento. Alleamento e venda das mercadorías.

Obxectivos específicos

Coñécense os procedementos

Coñécense os protocolos de reclamacións e sancións

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
3	Control do servicio de transporte de mercadorías	AVALIACIÓN GLOBAL DA UNIDADE	1

Criterios de avaliación

RA5 - Controla as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte, aplicando a normativa e respectando as instrucións establecidas pola empresa, e resolve as incidencias, as irregularidades e as reclamacións que se produzan.

CA5.2 - Analizáronse as incidencias máis comúns que poidan presentarse na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).

CA5.4 - Analizáronse as posibles reclamacións derivadas dos contratos de transporte de mercadorías, e identificáronse as que se resolven ante as xuntas arbitrais.

CA5.5 - Calculáronse as posibles sancións correspondentes a infraccións derivadas do incumprimento da normativa no desenvolvemento dunha operación de transporte por estrada.

Contidos

BC5 - Control das operacións e documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte

C5.3 - Continxencias no tránsito de mercadorías: accidentes, avarías e incidentes.

C5.5 - Infraccións e sancións no transporte por estrada. Baremo sancionador. Tipoloxía e importe.

C5.6 - Métodos de control de operacións de transporte de mercadorías por estrada. Tacógrafo. Tempos de condución e descanso; Regulamento (UE) 2020/1054. Tempos de traballo; Directiva 2002/15 e Real decreto 128/2013. Limitador de velocidade.

Obxectivos específicos

Coñecer o control do servicio e as operacións de transporte

Resultados ou produtos
Non aplica
Recursos específicos
Non aplica

UD	Título da UD	Duración
6	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	PLAN DE CALIDADE NA EMPRESA. Implantarase un plan de calidad na empresa.	8

Criterios de avaliación

RA6 - Relaciona os sistemas para o control da calidade e do respecto polo medio ambiente do servizo de transporte, analizando as necesidades da clientela, avaliando os custos e elaborando informes que apoien a dirección e o equipo de traballo na toma de decisións.

CA6.1 - Analizáronse os requisitos para a implantación dun sistema de calidade na empresa.

CA6.2 - Identificáronse os parámetros que miden a calidade do servizo de transporte de mercadorías.

Contidos

BC6 - Sistemas para o control de calidade e ambiente do servizo de transporte

C6.1 - Conceptos básicos de calidade de prestación dun servizo.

Obxectivos específicos

Identificar parámetros de calidade

Coñecer protocolos de calidade

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
2	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	IMPACTO AMBIENTAL NO ENTORNO. Valoraranse os impactos medios ambientais no contorno.	9

Criterios de avaliación

RA6 - Relaciona os sistemas para o control da calidade e do respecto polo medio ambiente do servizo de transporte, analizando as necesidades da clientela, avaliando os custos e elaborando informes que apoien a dirección e o equipo de traballo na toma de decisións.

CA6.3 - Aplicáronse as técnicas máis utilizadas polas empresas de transporte para avaliar a calidade do servizo, utilizando a información subministrada por medios informáticos e telemáticos.

CA6.4 - Elaboráronse informes sobre a calidade do servizo prestado, as incidencias que produciran e a solución formulada.

Contidos

BC6 - Sistemas para o control de calidade e ambiente do servizo de transporte

C6.2 - Xestión da calidade na prestación dun servizo de transporte. Parámetros de medida da calidade. Compoñentes, obxectivos e métodos na calidade de empresas de transporte de mercadorías. Avaliación do custo da non-calidade.

Obxectivos específicos

Valorar o impacto medioambiental

Resultados ou produtos

Non aplica

Recursos específicos

Non aplica

	Actividade	Descrición	Duración
3	Control de calidade e medioambiente do servicio de transporte	AVALIACIÓN GLOBAL DA UNIDAD	1

Criterios de avaliación

RA6 - Relaciona os sistemas para o control da calidade e do respecto polo medio ambiente do servizo de transporte, analizando as necesidades da clientela, avaliando os custos e elaborando informes que apoien a dirección e o equipo de traballo na toma de decisións.

CA6.5 - Analizáronse os aspectos e os impactos ambientais das operacións de transporte.

CA6.6 - Analizáronse os requisitos lexislativos ambientais do sector do transporte.

CA6.7 - Identificáronse as ferramentas axeitadas para a xestión ambiental.

Contidos

BC6 - Sistemas para o control de calidade e ambiente do servizo de transporte

C6.3 - Aplicación de técnicas estatísticas na medición da calidade de servizos. Elaboración de enquisas e aplicación práctica.

C6.4 - Implantación dun sistema de xestión ambiental do transporte de mercadorías. Normativa. Proceso de implantación. Elementos de xestión ambiental

Obxectivos específicos

Coñecer os parámetros de calidade no transporte

Resultados ou produtos

Avaliación

Recursos específicos

Non aplica

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao tratarse dun módulo a distancia, non se prevee una proba de avaliación inicial. Terase en conta como avaliación inicial a tarefa de presentación, así como a entrega da primeira tarefa.

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.	**22**	**14**	**16**	**22**	**16**	**10**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

Ao longo das unidades didácticas, marcaronse os mínimo exixible a acadar para superar cada criterio de avaliación, resultado de aprendizaxe , cada unidade didáctica e polo tanto cada avaliación, sendo imprescindible superar todos os mínimos exixibles para superar ben sexa a unidade, a avaliación e/ou módulo. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN: As tarefas de aula propostas na aula virtual do módulo a distancia, terán unha porcentaxe do 20%, e o exame presencial un 80% en cada unidade. Posteriormente cada unidade terá o peso mencionado para a cualificación final. NOTA DE CADA AVALIACIÓN: A nota da avaliación será a media ponderada das UDs impartidas na mesma, respectando a ponderación global, adaptándoa en cada caso ao número de unidades impartidas. NOTA FINAL DO MÓDULO E DO TERCEIRO TRIMESTRE: A nota final do módulo será a media ponderada de todas as UDs, especificadas na devandita programación (a ponderación dependerá do peso de cada UD dentro do módulo e dos criterios de avaliación dentro de cada unidade), sendo necesario ter superados os mínimos exixibles. Se por algunha razón non se impartisen todas as UF ou/e as Unidades didácticas, o peso das que quedasen sen impartir, repartiríase proporcionalmente segundo a súa ponderación, entre as demais para o cálculo da nota final do módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en: -Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos nos que se detectasen maiores deficiencias. -Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo. -Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que se identificara que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente e a superación dos mínimos exixibles. Sí se plantexan recursos adicionais, ou actividades para a mellor asimilación de conceptos por parte de alumnado de cara á preparación das probas finais.

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando o grao de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais, a programación será revisada ao inicio de cada curso e entregarase unha memoria final de curso no que consten os aspectos máis salientables referidos ao desenvolvemento da programación. Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, Ao finalizar cada unidade, analizaranse o grao de cumprimento, as desviacións producidas, determinando as causas e establecendo actuacións de corrección. Informarase mensualmente nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma. No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento da familia profesional. Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluirán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso. Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente. Realizarase unha análise crítica de tódalas partes da programación, valorando se a posta en práctica logrou cumprir os obxectivos previstos, se a temporalización foi adecuada, se as tarefas de cada actividade se desenrolaron correctamente, se os criterios de avaliación e cualificación foron os correctos, se os instrumentos de avaliación se axustaban a cada tarefa e se a metodoloxía foi a adecuada e logrou transmitir os contidos a todo o alumnado. Terase asemade, en conta a avaliación por parte do alumnado, que contará, unha vez rematado cada unidade cunha enquisa de satisfacción do labor docente, así como dos contidos do módulo, a que poderán

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

NON PROCEDE

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

Deseñaranse medidas de reforzo, apoio e adaptación para todo o alumnado, tendo en conta a Orde 8 de setembro de 2021, que desenrola o Decreto 229/2011 de 7 de decembro. Na Aula Virtual do módulo o alumnado atopará tarefas de repaso, reforzo e ampliación de cada unidade, así como de titoriais de conceptos básicos e das carencias detectadas. Dependendo das necesidades específicas e individuais do alumnado, poderán poñerse en práctica diferentes medidas de reforzo educativo: adaptacións para ao acceso ao currículo; adecuación da metodoloxía e os recursos e materiais utilizados; flexibilización dos tempos asignados a cada unidade didáctica e á consecución dos obxectivos propostos; adecuación dos espazos na aula, eliminando barreiras que dificulten a mobilidade e a comunicación; adaptación dos instrumentos de avaliación ás necesidades e capacidades potenciais dos alumnos e alumnas. Por outra banda, farase fincapé en que o alumnado desenvolva e poña en práctica actitudes fundamentais para a súa futura práctica profesional. Neste senso, favorecerase a creación dun ambiente de traballo cooperativo e de axuda mutua, que integre a aquel alumnado con diversidade de intereses e capacidades. Sempre que sexa necesario, e para aqueles alumnos que necesiten unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas para atender a diversidade do alumnado. Estarase as circunstancias especiais de cada caso concreto para deseñar as actuacións a seguir. En todo caso, garantirase que os contidos mínimos sexan dominados por todo o alumnado. Para facer unha adaptación, cando sexa necesario, no expediente académico do alumno deberá constar que esta xa foi preceptiva en etapas de ensino anteriores e segundo o establecido na normativa vixente. O reforzo educativo debe ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non cinxíndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social. As incluídas na estrutura da aula: Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétase dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que conten con horario destinado ao reforzo educativo. Son medidas que requiren unha gran planificación

da Programación da aula e flexibilidade metodolóxica: 1.- Estratexias de Programación: -Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo -Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de ampliación variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo. 2.- Estratexias de Recursos Materiais: -Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo. 3.- Estratexias Espaciais. -Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno. -Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar. -Distribución por recunchos: o espazo divídese en diversas zonas para posibilitar a realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de lectura, de computador, etc. Estratexias Persoais: -Axuda entre iguais: Titoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominen. -Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo. -Traballo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella. -Ensino compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada. Se o alumnado trae un diagnóstico específico aplicarase o protocolo e coordinarase con todo o profesorado, a xefa de estudos

8.1. Programación da educación en valores.

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debe garantirse a formación da educación en valores e competencias ao longo de toda a vida en diferentes termos e adaptados á madurez da etapa educativa na que nos atopamos. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida. Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade, insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula. Xunto ca educación en valores fomentaranse as competencias básicas e profesionais tales como a competencia dixital, o emprendemento e a RSC. As diversas conmemoracións establecidas na ORDE do 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, así como os aspectos transversais son o fío condutor de tódalas unidades a través da Axenda ODS, destacando entre outros a Educación en valores:

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non procede

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando o grao de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais, a programación será revisada ao inicio de cada curso e entregarase unha memoria final de curso no que consten os aspectos máis salientables referidos ao desenvolvemento da programación. Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, Ao finalizar cada unidade, analizaranse o grao de cumprimento, as desviacións producidas, determinando as causas e establecendo actuacións de corrección. Informarase mensualmente nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma. No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento da familia profesional. Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluirán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso. Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente. Realizarase unha análise crítica de tódalas partes da programación, valorando se a posta en práctica logrou cumprir os obxectivos previstos, se a temporalización foi adecuada, se as tarefas de cada actividade se desenrolaron correctamente, se os criterios de avaliación e cualificación foron os correctos, se os instrumentos de avaliación se axustaban a cada tarefa e se a metodoloxía foi a adecuada e logrou transmitir os contidos a todo o alumnado. Terase asemade, en conta a avaliación por parte do

alumnado, que contará, unha vez rematado cada unidade cunha enquisa de satisfacción do labor docente, así como dos contidos do módulo, a que poderán acceder na aula virtual da docente e contestar de maneira anónima.

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0628 - Organización do transporte de viaxeiros/as (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Catania Solla, Federico Hugo

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 20

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. 21

8.1. Programación da educación en valores. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

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

11.1. Outros apartados. 22

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

O tecido empresarial de Pontevedra e comarca baséase en PEMES, as cales atopan no transporte e a loxística un factor clave para a súa supervivencia e o seu crecemento, garantindo a súas necesidades de materiais, e traballadores, asi como facilitando as vendas nacionáis e internacionáis. Por este motivo, o módulo adáptase ben as necesidades das empresas que precisarán contratar persoal cualificado e capacitado para o desempeño de postos de traballo que teñen relación coas actividades de loxística e transporte, e en particular, co transporte de viaxeiros, especialmente importante no sector turístico que é clave en toda a comunidade.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Determina os recursos e as características das operacións de transporte de viaxeiros, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.	Esta primeira unidade é introductoria ao estudio do servizo de transporte de viaxeiros	20	18
2	Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.	Nesta segunda unidade estudiarase a valoración do servizo de transporte de viaxeiros.	15	15
3	Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.	Nesta terceira unidade estudiarás a elaboración dos plans de transporte así como a programación dos servizos	30	18
4	Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.	Nesta unidade se estudiarán os distintos estilos de liderazgo.	20	18
5	Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos do viaxeiro.	Nesta unidade se traballarán as reclamacións contractuais e as reclamacións por danos causados nas equipaxes ou os viaxeiros por accidente ou retraso	15	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Determina os recursos e as características das operacións de transporte de viaxeiros, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os recursos e as características das operacións de transporte de viaxeiros, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1 - Seleccionáronse os criterios para dimensionar a flota de vehículos dunha empresa de transporte de viaxeiros por estrada.	PE	30
CA1.2 - Aplicáronse os criterios e as técnicas existentes para determinar o número e o perfil dos profesionais da condución necesarios.	PE	10
CA1.3 - Seleccionáronse as alternativas de prestación de servizos utilizando vehículos propios e alleos, contratados en aluguer con exclusividade, puntualmente ou de xeito esporádico.	PE	10
CA1.4 - Determinouse o equipamento e/ou os accesorios dos vehículos necesarios para asegurar a calidade do servizo e a seguridade dos viaxeiros.	PE	10
CA1.5 - Seleccionouse a documentación técnica e administrativa necesaria para os vehículos e o profesional da condución segundo a normativa.	PE	20
CA1.6 - Diferenciáronse os convenios colectivos autonómicos e/ou provinciais de transporte de viaxeiros por estrada, así como as consecuencias que se derivan da súa aplicación en materia retributiva e de condicións de traballo.	PE	10
CA1.7 - Rexistrouse mediante aplicacións de xestión da información e actualizouse periodicamente a información dos servizos de transporte que preste a organización.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Determinación dos servizos de transporte de viaxeiros
Normas relativas á organización do mercado de transporte de viaxeiros por estrada.
Normas para a creación de servizos de transporte.
Plan de prevención de riscos laborais.
Prego de condicións dunha concesión.
Tipos de servizos de transporte de viaxeiros.

UD	Título da UD	Duración
2	Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.		
CA2.1 - Calculáronse as razóns de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro, de acordo cos custos fixos e variables estimados.	PE	10
CA2.2 - Aplicáronse os criterios de asignación de custos indirectos da actividade do transporte.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Aplicáronse as regras de formación de prezos e tarifas do servizo de transporte de viaxeiros ao cálculo destes.	PE	15
CA2.4 - Determináronse as partidas e a estrutura de custos de operacións de transporte por estrada de viaxeiros.	PE	15
CA2.5 - Analizouse a estrutura de custos de diversos tipos de operacións de transporte de viaxeiros.	PE	15
CA2.6 - Identificáronse as situacións máis significativas en que se poida incorrer en custos non previstos, e o xeito de corrixir as tarifas aplicadas á clientela.	PE	15
CA2.7 - Diferenciáronse as fórmulas de cálculo da tarifa aplicable ao transporte de viaxeiros en, polo menos, razón céntimo por quilómetro, tarifa partícipe e prezo do billete.	PE	15

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

Contidos
BC2 - Determinación da tarifa, prezo do billete ou servizo de transporte de viaxeiros
Regras relativas ás tarifas e formación de prezos no transporte público e privado de viaxeiros.
Regras relativas á facturación dos servizos de transporte de viaxeiros por estrada.
Partidas e estrutura de custos dunha operación de transporte de viaxeiros.
Criterios de asignación de custos indirectos da actividade.
Razóns de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro.
Tipos impositivos no transporte de viaxeiros por estrada.

UD	Título da UD	Duración
3	Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.		
CA3.1 - Seleccionouse información en mapas de rúas e aplicacións de deseño de rutas, as zonas xeográficas, tipos de vías, calidade do trazado e as normas de regulación de tráfico e transportes por estrada aplicables.	PE	9
CA3.2 - Determináronse as condicións para a elaboración do plan de transporte regular e discrecional de acordo co tipo de servizo que cumpra realizar e a regulación da concesión, tendo en conta se son de obrigado cumprimento, mínimos da concesión e melloras.	PE	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Elaborouse o plan de transporte considerando os criterios de calidade, medidas de PRL e factores ambientais, os aspectos obrigatorios establecidos nas condicións da concesión e as necesidades da clientela, da axencia de viaxes, etc.	PE	8
CA3.4 - Determináronse os puntos de parada con descenso e subida de viaxeiros en función do número e do lugar de situación destes.	PE	8
CA3.5 - Confeccionouse a ruta que se deba cubrir no plan de transporte buscando a máxima eficiencia, mellorando tempos e utilizando unha aplicación informática de planificación de rutas.	PE	8
RA4 - Programa os servizos de transporte de viaxeiros, aplicando criterios de eficiencia.		
CA4.1 - Elaborouse o calendario que garanta o cumprimento dos servizos, os períodos de parada e os plans de mantemento dos vehículos, e os tempos de condución, de descanso e de traballo dos profesionais da condución.	PE	8
CA4.2 - Elaborouse a programación dos servizos de transporte tendo en conta as características e o volume dos vehículos e dos profesionais da condución dispoñibles e de reserva.	PE	8
CA4.3 - Elaborouse o cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da condución a partir do calendario e do horario dos servizos de transporte para a prestación do servizo, no tempo e na forma requiridos, e consonte a normativa.	PE	8
CA4.4 - Estableceuse a reprogramación dos servizos de transporte de viaxeiros en caso de imprevistos, de acordo co procedemento establecido.	PE	8
CA4.5 - Establecéronse os plans de mantemento dos vehículos de acordo co departamento de tráfico considerando a normativa, os niveis de servizo, as necesidades e as programacións de servizos.	PE	9
CA4.6 - Planificouse a cobertura de vacantes diarias de profesionais da condución cos recursos de reserva e/ou reasignáronse os recursos dispoñibles.	PE	9
CA4.7 - Consideráronse as normas relativas ao transporte escolar e de menores na elaboración da programación.	PE	9

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

Contidos
BC3 - Elaboración de plans de transporte
Normas para o establecemento de plans de transporte.
Xeografía viaria dos estados membros da Unión Europea.
Aplicacións de deseño de rutas.
Utilización de aplicacións de xestión de tarefas e proxectos na planificación do servizo de transporte de viaxeiros.
Normativa e fontes de información de transportes, tráfico e circulación, fiables e oficiais, no ámbito do transporte por estrada interior e internacional.
Documentos de transporte.
BC4 - Programación dos servizos de transporte de viaxeiros
Programación dos servizos de transporte de viaxeiros con criterios de eficiencia e calidade.

Contidos
Planificación do mantemento dos vehículos da empresa co departamento de tráfico.
Elaboración do cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da condución.
Reprogramación dos servizos de transporte de viaxeiros.
Identificación das limitacións máis significativas relativas a circulación, comerciais e de ambiente, así como as medidas e posibles elementos para a súa atenuación.
Transporte escolar e de menores.

UD	Título da UD	Duración
4	Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.		
CA5.1 - Elaboráronse as instrucións e os documentos que se lles deban transmitir aos profesionais da condución, cumprindo a normativa e os procedementos internos.	PE	7
CA5.2 - Cubríronse as follas de ruta segundo o tipo de servizo (regular, discrecional, interior ou internacional).	PE	6
CA5.3 - Especificáronse as características da carga asignada, puntos e horarios de recollida, percorrido, remitentes, destinatarios, e puntos e horarios de entrega, nas instrucións que se lle deben transmitir ao profesional da condución.	PE	7
CA5.4 - Identificáronse os sistemas de comunicación axeitados para garantir o cumprimento dos trámites e dos horarios previstos no paso de fronteiras.	PE	6
CA5.5 - Recoñecéronse as normas e as medidas de prevención de riscos laborais aplicables no posto de traballo do profesional da condución e no seu equipamento.	PE	6
CA5.6 - Identificouse a influencia da cultura empresarial e os estilos de mando e liderado na execución e na prestación do servizo de transporte.	PE	6
CA5.7 - Aplicáronse técnicas de resolución de conflitos no contexto de traballo habitual no ámbito do transporte de viaxeiros por estrada.	PE	7
CA5.8 - Analizáronse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable da xefatura de estación e/ou dun equipo de profesionais da condución.	PE	7
RA6 - Planifica o control de horarios, frecuencias e ocupacións dos servizos de transporte, utilizando sistemas de autonavegación, seguimento e localización dos vehículos.		
CA6.1 - Describíronse os protocolos habituais e as directrices que se utilizan na inspección de viaxeiros en servizos de transporte.	PE	7
CA6.2 - Utilizáronse os sistemas informáticos de xestión e comunicación necesarios para garantir a información e a comunicación das operacións de transporte, con viaxeiros, estacións de autobuses, paradas, tráfico e administracións públicas.	PE	7

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.3 - Planificáronse os reaxustes de vehículos, profesionais da condución e frecuencia dos servizos, ante posibles casos de incidencias.	PE	7
CA6.4 - Valorouse a incidencia de posibles continxencias, retrasos e accidentes na calidade dos servizos prestados.	PE	7
CA6.5 - Definíronse as posibles responsabilidades persoais ou organizativas de continxencias, retrasos e accidentes, para adoptar solucións axeitadas e informar a viaxeiros e a clientela.	PE	6
CA6.6 - Establecéronse as xestións para solucionar as continxencias que leva consigo a retención do vehículo.	PE	7
CA6.7 - Simulouse o seguimento das operacións en distintos postos de desenvolvemento de distintas liñas, manexando SAE, GPS, etc.	PE	7

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

Contidos
BC5 - Determinación dos procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución na empresa de transporte de viaxeiros
Estilos de liderado en empresas de transporte de viaxeiros.
Dirección de equipos.
Traballo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
Motivación de equipos de traballo.
Instrucións e documentación que se lles debe transmitir aos profesionais da condución.
Programación ou cadro de servizos.
Normas e medidas de prevención de riscos laborais para profesionais da condución.
BC6 - Planificación do control do servizo de transporte de viaxeiros
Sistemas de axuda á explotación (SAE).
Sistemas informáticos de planificación e localización de vehículos.
Sistemas informáticos de xestión de tempos de condución e descanso.
Protocolos e directrices que se utilizan na inspección de viaxeiros en servizos de transporte.

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos do viaxeiro.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos do viaxeiro.		
CA7.1 - Describíronse os dereitos e os deberes dos profesionais da condución e do persoal da empresa de transporte de viaxeiros e estación de autobuses que figuran na lexislación, e os procedementos internos de actuación.	PE	20
CA7.2 - Determináronse as consecuencias derivadas do incumprimento da normativa e as recomendacións de transporte, seguridade viaria e laboral, así como as sancións aplicables.	PE	15
CA7.3 - Determináronse os equipamentos e os medios para o cumprimento das normas relativas á seguridade laboral, accidentes e emerxencias en vehículos, estacións de autobuses e paradas.	PE	15
CA7.4 - Fixáronse as pautas de comportamento das persoas profesionais da condución e responsables da xefatura de tráfico na prevención de accidentes, e recomendacións de seguridade viaria e primeiros auxilios.	PE	14
CA7.5 - Analizouse o procedemento para supervisar e garantir o cumprimento das normas de seguridade laboral e emerxencia por parte das persoas profesionais da condución e o persoal ao seu cargo.	PE	12
CA7.6 - Identificouse a normativa das estacións de autobuses para garantir as condicións de limpeza, orde e seguridade.	PE	12
CA7.7 - Propuxéronse as medidas de mellora ao analizar as causas e as consecuencias dos accidentes e das emerxencias durante os servizos, respectando a normativa en materia de seguridade viaria.	PE	12

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

Contidos
BC7 - Elaboración de propostas de resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo
Análise de reclamacións respecto aos danos causados aos viaxeiros ou ás súas equipaxes por accidente ou retraso.
Repercusións das reclamacións sobre a responsabilidade contractual: intervención das xuntas arbitrais de transporte.
Dereitos e deberes dos profesionais da condución e persoal da empresa de transportes.
Equipamentos e medios de seguridade de vehículos e estacións.
Medidas e recomendacións de seguridade en estrada, ante accidentes e en situacións de emerxencia.
Normas, prohibicións e restricións de circulación dos estados membros da Unión Europea.
Consignas aos profesionais da condución de verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga.
Consignas aos profesionais da condución respecto á condución racional e segura.
Procedementos de actuación en caso de accidente.
Procedementos para evitar a repetición de accidentes ou infraccións graves.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Determina os recursos e as características das operacións de transporte de viaxeiros, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación dos servizos de transporte de viaxeiros	Esta primeira unidade é introductoria ao estudio do servizo de transporte de viaxeiros.	18

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os recursos e as características das operacións de transporte de viaxeiros, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.

CA1.1 - Seleccionáronse os criterios para dimensionar a flota de vehículos dunha empresa de transporte de viaxeiros por estrada.

CA1.2 - Aplicáronse os criterios e as técnicas existentes para determinar o número e o perfil dos profesionais da condución necesarios.

CA1.3 - Seleccionáronse as alternativas de prestación de servizos utilizando vehículos propios e alleos, contratados en aluguer con exclusividade, puntualmente ou de xeito esporádico.

CA1.4 - Determinouse o equipamento e/ou os accesorios dos vehículos necesarios para asegurar a calidade do servizo e a seguridade dos viaxeiros.

CA1.5 - Seleccionouse a documentación técnica e administrativa necesaria para os vehículos e o profesional da condución segundo a normativa.

CA1.6 - Diferenciáronse os convenios colectivos autonómicos e/ou provinciais de transporte de viaxeiros por estrada, así como as consecuencias que se derivan da súa aplicación en materia retributiva e de condicións de traballo.

CA1.7 - Rexistrouse mediante aplicacións de xestión da información e actualizouse periodicamente a información dos servizos de transporte que preste a organización.

Contidos

BC1 - Determinación dos servizos de transporte de viaxeiros

C1.1 - Normas relativas á organización do mercado de transporte de viaxeiros por estrada.

C1.2 - Normas para a creación de servizos de transporte.

C1.3 - Plan de prevención de riscos laborais.

C1.4 - Prego de condicións dunha concesión.

C1.5 - Tipos de servizos de transporte de viaxeiros.

Obxectivos específicos

1.1 Seleccionar as alternativas de prestación de servizos utilizando vehículos propios e alleos, contratados en aluguer con exclusividade, puntualmente ou de xeito esporádico.

1.2 Rexistrar mediante aplicacións de xestión da información e actualizar periodicamente a información dos servizos de transporte que preste a organización.

2.1 Seleccionár os criterios para dimensionar a frota de vehículos dunha empresa de transporte de persoas por estrada. 2.2 Aplicar os criterios e as técnicas existentes para determinar o número e o perfil das persoas profesionais da condución necesarias. 3.1 Determinar o equipamento e/ou os accesorios dos vehículos necesarios para asegurar a calidade do servizo e a seguridade das persoas que viaxen. 3.2 Seleccionar a documentación técnica e administrativa necesaria para vehículos e profesionais da condución, segundo a normativa. 3.3 Diferenciar os convenios colectivos autonómicos e/ou provinciais de transporte de persoas por estrada, así como as consecuencias que derivan da súa aplicación en materia retributiva e de condicións de traballo.
Resultados ou produtos Proba escrita.
Recursos específicos Aula virtual. Ordenador con conexión a internet. Aula polivalente. Proxector o pizarra dixital.

UD	Título da UD	Duración
2	Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.	Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.	15

Criterios de avaliación

RA2 - Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.

CA2.1 - Calcúlaronse as razóns de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro, de acordo cos custos fixos e variables estimados.

CA2.2 - Aplicáronse os criterios de asignación de custos indirectos da actividade do transporte.

CA2.3 - Aplicáronse as regras de formación de prezos e tarifas do servizo de transporte de viaxeiros ao cálculo destes.

CA2.4 - Determináronse as partidas e a estrutura de custos de operacións de transporte por estrada de viaxeiros.

CA2.5 - Analizouse a estrutura de custos de diversos tipos de operacións de transporte de viaxeiros.

CA2.6 - Identificáronse as situacións máis significativas en que se poida incorrer en custos non previstos, e o xeito de corrixir as tarifas aplicadas á clientela.

CA2.7 - Diferenciáronse as fórmulas de cálculo da tarifa aplicable ao transporte de viaxeiros en, polo menos, razón céntimo por quilómetro, tarifa partícipe e prezo do billete.

Contidos

BC2 - Determinación da tarifa, prezo do billete ou servizo de transporte de viaxeiros

C2.1 - Regras relativas ás tarifas e formación de prezos no transporte público e privado de viaxeiros.

C2.2 - Regras relativas á facturación dos servizos de transporte de viaxeiros por estrada.

C2.3 - Partidas e estrutura de custos dunha operación de transporte de viaxeiros.

C2.4 - Criterios de asignación de custos indirectos da actividade.

C2.5 - Razóns de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro.

C2.6 - Tipos impositivos no transporte de viaxeiros por estrada.

Obxectivos específicos

1.1 Determinar as partidas e a estrutura de custos dunha empresa de transporte de viaxeiros por estrada.

1.2 Determinar as partidas e a estrutura de custos de operacións de transporte por estrada de viaxeiros.

1.3 Analizar a estrutura de custos de diversos tipos de operacións de transporte de viaxeiros.

1.4 Identificar as situacións máis significativas en que se poida incorrer en custos non previstos, e o xeito de corrixir as tarifas aplicadas á clientela.

2.1 Calcularas razóns de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro, de acordo cos custos fixos e variables estimados.

2.2 Aplicar as regras de formación de prezos e tarifas do servizo de transporte de viaxeiros ao cálculo destes. 2.3 Aplicar os criterios de asignación de custos indirectos da actividade do transporte 2.4 Diferenciar as fórmulas de cálculo da tarifa aplicable ao transporte de viaxeiros en, polo menos, razón céntimo por quilómetro, tarifa partícipe e prezo do billete.
Resultados ou produtos Examen
Recursos específicos Aula virtual. Ordenador con conexión a internet. Aula polivalente. Proxector o pizarra dixital.

UD	Título da UD	Duración
3	Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridad e eficiencia.	Elabora plans de transporte eficientemente.	18

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.

CA3.1 - Seleccionouse información en mapas de rúas e aplicacións de deseño de rutas, as zonas xeográficas, tipos de vías, calidade do trazado e as normas de regulación de tráfico e transportes por estrada aplicables.

CA3.2 - Determináronse as condicións para a elaboración do plan de transporte regular e discrecional de acordo co tipo de servizo que cumpra realizar e a regulación da concesión, tendo en conta se son de obrigado cumprimento, mínimos da concesión e melloras.

CA3.3 - Elaborouse o plan de transporte considerando os criterios de calidade, medidas de PRL e factores ambientais, os aspectos obrigatorios establecidos nas condicións da concesión e as necesidades da clientela, da axencia de viaxes, etc.

CA3.4 - Determináronse os puntos de parada con descenso e subida de viaxeiros en función do número e do lugar de situación destes.

CA3.5 - Confeccionouse a ruta que se deba cubrir no plan de transporte buscando a máxima eficiencia, mellorando tempos e utilizando unha aplicación informática de planificación de rutas.

RA4 - Programa os servizos de transporte de viaxeiros, aplicando criterios de eficiencia.

CA4.1 - Elaborouse o calendario que garanta o cumprimento dos servizos, os períodos de parada e os plans de mantemento dos vehículos, e os tempos de condución, de descanso e de traballo dos profesionais da condución.

CA4.2 - Elaborouse a programación dos servizos de transporte tendo en conta as características e o volume dos vehículos e dos profesionais da condución dispoñibles e de reserva.

CA4.3 - Elaborouse o cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da condución a partir do calendario e do horario dos servizos de transporte para a prestación do servizo, no tempo e na forma requiridos, e consonte a normativa.

CA4.4 - Estableceuse a reprogramación dos servizos de transporte de viaxeiros en caso de imprevistos, de acordo co procedemento establecido.

CA4.5 - Estableceronse os plans de mantemento dos vehículos de acordo co departamento de tráfico considerando a normativa, os niveis de servizo, as necesidades e as programacións de servizos.

CA4.6 - Planificouse a cobertura de vacantes diarias de profesionais da condución cos recursos de reserva e/ou reasignáronse os recursos dispoñibles.

CA4.7 - Consideráronse as normas relativas ao transporte escolar e de menores na elaboración da programación.

Contidos

BC3 - Elaboración de plans de transporte

C3.1 - Normas para o establecemento de plans de transporte.

C3.2 - Xeografía viaria dos estados membros da Unión Europea.

C3.3 - Aplicacións de deseño de rutas.

C3.4 - Utilización de aplicacións de xestión de tarefas e proxectos na planificación do servizo de transporte de viaxeiros.

C3.5 - Normativa e fontes de información de transportes, tráfico e circulación, fiables e oficiais, no ámbito do transporte por estrada interior e internacional.

C3.6 - Documentos de transporte.

BC4 - Programación dos servizos de transporte de viaxeiros

C4.1 - Programación dos servizos de transporte de viaxeiros con criterios de eficiencia e calidade.

C4.2 - Planificación do mantemento dos vehículos da empresa co departamento de tráfico.

C4.3 - Elaboración do cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da condución.

C4.4 - Reprogramación dos servizos de transporte de viaxeiros.

C4.5 - Identificación das limitacións máis significativas relativas a circulación, comerciais e de ambiente, así como as medidas e posibles elementos para a súa atenuación.

C4.6 - Transporte escolar e de menores.

Obxectivos específicos

1.1 Rutas vías e normas.

1.2 Determinar as condicións.

1.3 Elaborar o plan.

2.1 Determinar as paradas.

2.2 Confeccionar a ruta.

2.3 Elaborar o calendario.

2.4 Elaborar a programación.

3.1 Elaborar o cuadrante de servizos.

3.2 Establecer a reprogramación.

3.3 Establecer o plan de mantemento.

3.4 Planificar a cobertura de vacantes.

3.5 Considerar a normas do transporte escolar.

Resultados ou produtos

Examen

Recursos específicos

Aula virtual.
Ordenador con conexión a internet.
Aula polivalente.
Proxector o pizarra dixital.

UD	Título da UD	Duración
4	Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determina os procedementos de coordinación de profesionales da coordinación.	Determina os procedementos de coordinación de profesionales da coordinación.	18

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.

CA5.1 - Elaboráronse as instrucións e os documentos que se lles deban transmitir aos profesionais da condución, cumprindo a normativa e os procedementos internos.

CA5.2 - Cubríronse as follas de ruta segundo o tipo de servizo (regular, discrecional, interior ou internacional).

CA5.3 - Especificáronse as características da carga asignada, puntos e horarios de recollida, percorrido, remitentes, destinatarios, e puntos e horarios de entrega, nas instrucións que se lle deben transmitir ao profesional da condución.

CA5.4 - Identificáronse os sistemas de comunicación axeitados para garantir o cumprimento dos trámites e dos horarios previstos no paso de fronteiras.

CA5.5 - Recoñecéronse as normas e as medidas de prevención de riscos laborais aplicables no posto de traballo do profesional da condución e no seu equipamento.

CA5.6 - Identificouse a influencia da cultura empresarial e os estilos de mando e liderado na execución e na prestación do servizo de transporte.

CA5.7 - Aplicáronse técnicas de resolución de conflitos no contexto de traballo habitual no ámbito do transporte de viaxeiros por estrada.

CA5.8 - Analizáronse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable da xefatura de estación e/ou dun equipo de profesionais da condución.

RA6 - Planifica o control de horarios, frecuencias e ocupacións dos servizos de transporte, utilizando sistemas de autonavegación, seguimento e localización dos vehículos.

CA6.1 - Describíronse os protocolos habituais e as directrices que se utilizan na inspección de viaxeiros en servizos de transporte.

CA6.2 - Utilizáronse os sistemas informáticos de xestión e comunicación necesarios para garantir a información e a comunicación das operacións de transporte, con viaxeiros, estacións de autobuses, paradas, tráfico e administracións públicas.

CA6.3 - Planificáronse os reaxustes de vehículos, profesionais da condución e frecuencia dos servizos, ante posibles casos de incidencias.

CA6.4 - Valorouse a incidencia de posibles continxencias, retrasos e accidentes na calidade dos servizos prestados.

CA6.5 - Definíronse as posibles responsabilidades persoais ou organizativas de continxencias, retrasos e accidentes, para adoptar solucións axeitadas e informar a viaxeiros e a clientela.

CA6.6 - Establecéronse as xestións para solucionar as continxencias que leva consigo a retención do vehículo.

CA6.7 - Simulouse o seguimento das operacións en distintos postos de desenvolvemento de distintas liñas, manexando SAE, GPS, etc.

Contidos

BC5 - Determinación dos procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución na empresa de transporte de viaxeiros

C5.1 - Estilos de liderado en empresas de transporte de viaxeiros.

C5.2 - Dirección de equipos.

C5.3 - Traballo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.

C5.4 - Motivación de equipos de traballo.

C5.5 - Instrucións e documentación que se lles debe transmitir aos profesionais da condución.

C5.6 - Programación ou cadro de servizos.

C5.7 - Normas e medidas de prevención de riscos laborais para profesionais da condución.

BC6 - Planificación do control do servizo de transporte de viaxeiros

C6.1 - Sistemas de axuda á explotación (SAE).

C6.2 - Sistemas informáticos de planificación e localización de vehículos.

C6.3 - Sistemas informáticos de xestión de tempos de condución e descanso.

C6.4 - Protocolos e directrices que se utilizan na inspección de viaxeiros en servizos de transporte.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar a influencia da cultura empresarial.

1.2 Aplicar técnicas de resolución de conflitos.

1.3 Analizar competencias emocionais.

2.1 Elaborar documentos para os conductores.

2.2 Cubrir as follas ruta.

2.3 Especificar características da carga.

2.4 Recoñecer normas PR.

2.5 Planificar reaxustes vehículos.

3.1 Identificar sistemas comunicación axeitados.

3.2 Utilizar sistemas informáticos e de xestión.

3.3 Valorar incidencia de continxencias e resolvelas.

3.4 Definir responsabilidades.

3.5 Simular seguimento operacións SAE.

Resultados ou produtos

Examen

Recursos específicos

Aula virtual.
Ordenador con conexión a internet.

Aula polivalente.
Proxector o pizarra dixital.

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos do viaxeiro.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a presentación do servizo, cumprindo as normas de seguridade.	Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a presentación do servizo, cumprindo as normas de seguridade.	17

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos do viaxeiro.

CA7.1 - Describíronse os dereitos e os deberes dos profesionais da condución e do persoal da empresa de transporte de viaxeiros e estación de autobuses que figuran na lexislación, e os procedementos internos de actuación.

CA7.2 - Determináronse as consecuencias derivadas do incumprimento da normativa e as recomendacións de transporte, seguridade viaria e laboral, así como as sancións aplicables.

CA7.3 - Determináronse os equipamentos e os medios para o cumprimento das normas relativas á seguridade laboral, accidentes e emerxencias en vehículos, estacións de autobuses e paradas.

CA7.4 - Fixáronse as pautas de comportamento das persoas profesionais da condución e responsables da xefatura de tráfico na prevención de accidentes, e recomendacións de seguridade viaria e primeiros auxilios.

CA7.5 - Analizouse o procedemento para supervisar e garantir o cumprimento das normas de seguridade laboral e emerxencia por parte das persoas profesionais da condución e o persoal ao seu cargo.

CA7.6 - Identificouse a normativa das estacións de autobuses para garantir as condicións de limpeza, orde e seguridade.

CA7.7 - Propuxéronse as medidas de mellora ao analizar as causas e as consecuencias dos accidentes e das emerxencias durante os servizos, respectando a normativa en materia de seguridade viaria.

Contidos

BC7 - Elaboración de propostas de resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo

C7.1 - Análise de reclamacións respecto aos danos causados aos viaxeiros ou ás súas equipaxes por accidente ou retraso.

C7.2 - Repercusións das reclamacións sobre a responsabilidade contractual: intervención das xuntas arbitrais de transporte.

C7.3 - Dereitos e deberes dos profesionais da condución e persoal da empresa de transportes.

C7.4 - Equipamentos e medios de seguridade de vehículos e estacións.

C7.5 - Medidas e recomendacións de seguridade en estrada, ante accidentes e en situacións de emerxencia.

C7.6 - Normas, prohibicións e restricións de circulación dos estados membros da Unión Europea.

C7.7 - Consignas aos profesionais da condución de verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga.

C7.8 - Consignas aos profesionais da condución respecto á condución racional e segura.

C7.9 - Procedementos de actuación en caso de accidente. C7.10 - Procedementos para evitar a repetición de accidentes ou infraccións graves.
Obxectivos específicos 1.1 Describir os dereitos e deberes. 1.2 Determinar as consecuencias do incumprimento. 2.1 Determinar os equipamientos importantes para a PRL. 2.2 Fixar pautas de comportamento para minorar os riscos. 2.3 Analizar o procedemento de supervisón e control da PRL. 2.4 Identificar normativa das estacións. 2.5 Propoñer medidas de mellora da seguridade e a saúde.
Resultados ou produtos Examen
Recursos específicos Aula virtual. Ordenador con conexión a internet. Aula polivalente. Proxector o pizarra dixital.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas dúas primeiras semanas de curso, levaranse a cabo preguntas sinxelas basados nos contidos mínimos, para determinar o nivel do alumnado.
Posteriormente, poñeranse en común na avaliación inicial do ciclo, na data correspondente.
Observación nas aulas virtuais a través dos foros dos comportamentos e características do alumnado, especialmente nas primeiras semanas do curso.
Coordinación cos titores e o 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	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**15**	**30**	**20**	**15**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación continua realizase valorando as tarefas en liña do alumnado, unha por unidade didáctica, que será avaliada de 1 a 10, e contará un 10% da nota total da unidade.
Nas tres avaliacións realizarase probas obxectivas separadas por unidade didáctica.
As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos.
O peso na nota final das probas obxectivas será do 90 %, e un 10% para a realización das tarefas, a media ponderada terá que ser igual ou superior a 5.
A nota final do módulo será a media ponderada de todas as unidades didácticas segundo o seu peso relativo, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media.
As horas de tutoría presencial serán para aclarar dubidas na aula soamente nese momento y no serán cualificados os traballos que se fagan durante esa sesions.
Todas as dubidas sobre algún aspecto do módulo serán atendidas y resueltas convenientemente de forma escrita e informadas al profesor mediante el emprego normal del Aula Virtual y os mecanismos establecidos na mesma.Para eso está el aula virtual. No se admitirán ninguna duda que no sea encausada desta maneira ni transmitida por terceras persoas, sin antes seguir este procedemento.

Procedemento e criterios de recuperación

A recuperación do módulo farase nunha única proba obxectiva ao final do curso, na que o alumnado poderá recuperar a unidades ou unidades que teña pendentes.
Para practicar de cara a esa proba os contidos non superados, proporanse exercicios de práctica adicionais; consultas nos foros, titorías colectivas ou vídeos explicativos.

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

A recuperación do módulo farase nunha única proba obxectiva ao final do curso, na que o alumnado poderá recuperar a unidades ou unidades que teña pendentes.
Para practicar de cara a esa proba os contidos non superados, proporanse exercicios de práctica adicionais; consultas nos foros, titorías colectivas ou vídeos explicativos.

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

O alumnado que nos superase algunha das tres avaliacións, poderá presentarse a unha proba excepcional en Xuño teórico práctica onde podera recuperar a avaliación/s pendente/s ou a totalidade do módulo se
fose necesario.

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

Usaremos as variables cantidade (mais/menos) e a variable tempo (mais/menos). E decir, disminuir a profundidade dos contidos para o alumnado que teña algunha dificultade de partida, mediante incluso a atención
personalizada, así como tamén dar mais tempo para a asimilación e resolución dos casos propostos.
Ainda que de forma práctica ó atender as dúas variables anteriores xa indica facer atención a diversidade, a intervención pedagóxica tamén fai necesario considerar variables como o ritmo do alumno, a súa
capacidade, coñecementos previos e incluso os seus intereses, de forma que coñecendo estes parámetros na medida do posible, nos permita potenciar a nosa función orientadora e facilitadora.

8.1. Programación da educación en valores.

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non so as capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos, senón tamén as súas capacidades afectivas, de relación interpersoal e de inserción e actuación social.
Os temas transversais deben estar presentes nos diferentes módulos. O carácter transversal fai referencia a que deben abarcar contidos de varios módulos, que deben tratarse desde a complementariedade, non son un programa paralelo ó currículo: teñen que estar insertados na dinámica diaria e contribuir a educación en valores morais e cívicos.
Podemos aproveitar as datas sinaladas no calendario escolar para as conmemoracións: Constitución e Estatuto, Día da Paz, da Muller Traballadora, Dos Dereitos do Consumidor, da Prensa, da Saúde, de Europa, Mundial do Ambiente

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

No se aplica.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de entidade de xeito periódico.
Análise dos resultados despois de cada avaliación.
Recollida de propostas de mellora ao longo do curso.
Revisión en profundidade ao final do curso para adoptar as melloras de cara ao seguinte curso.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Lagoa Rodríguez, Ana María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 20

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 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 Ciclo superior de Trasporte e loxística, (Famillia profesional de Comercio e Márketing), e ten unha duración de 2000 horas distribuídas ao longo de dous cursos escolares.
A competencia xeral deste título consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de viaxeiros no ámbito nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa ecos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, no marco da calidade, a seguridade e o respecto ambiental.
O alumnado que obteña este título poderá exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, por conta propia ou por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística, podendo así ocupar cargos del Xefe de tráfico de empresas de transporte de viaxeiros por estrada, en actividades de transporte e en actividades de transporte combinado; xefe de operacións, de estación de autobuses, de circulación, de almacén, de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo e multimodal; xerente da empresa de transporte; inspector de transporte de viaxeiros por estrada; xestor de transporte por estrada; administrativo de servizo de transporte por estrada; axente de transportes e de carga; comercial de servizos de transporte; operador de transporte porta a porta e loxístico; transitario; consignatario de buques; técnico en loxística do transporte e en loxística inversa oucoordinador loxístico.
Este módulo profesional proporciónalle ao alumnado os coñecementos, as competencias, as actitudes e os valores necesarios para tomar decisións fundamentadas e levar a cabo accións responsables en favor da integridade do ambiente, a viabilidade da economía e unha sociedade xusta.
En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna de Pontevedra. O IES Luís Seoane está ubicado en Monte Porreiro un barrio da cidade de Pontevedra que conta con aproximadamente 8.000 habitantes cun nivel socioeconómico catalogado como baixo. Todo esto fai que o alumnado do centro sexa moi heteroxeneo e diverso en canto á súa orixe, á súa idade, ás súas necesidades específicas e á súa situación socio-familiar.
Trátase dun centro que traballa de forma coordinada pola mellora continua, a convivencia e a inclusión. Dispón de espazos e medios técnicos axeitados para os ciclos de comercio e traballa na actualización destes e na formación do equipo docente de forma continua.
Os alumnos proceden de Pontevedra e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Polo tanto, non se trata dun alumnado urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais. As familias dos alumnos teñen, en xeral, un nivel socioeconómico medio, sen ningunha outra característica sociolóxica a destacar.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade.	Identificar 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	20	8
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade	Caracterizar 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.	20	7
3	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular	Propor produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular	20	7
4	Actividades Sostibles	Realizar actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente	20	7

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa, grupos de interese, aspectos ASG e accións para súa xestión e medición.	Analizar 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	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade.	8

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	10
CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais	PE	10
CA1.3 - Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento sostible (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030	PE	10
CA1.4 - Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización	PE	10
CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento	PE	10
CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores	PE	10
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	10
CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS	PE	10
CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS	PE	10
CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS	PE	10

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

Contidos
BC1 - 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.
BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal
Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.
Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.
Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade	7

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
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	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		
CA4.2 - Analizouse o ciclo de vida do produto	PE	10
CA4.3 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	10
CA4.4 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	10
CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño	PE	10
RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente		
CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular	PE	10
CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción	PE	10
CA5.5 - 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

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
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.
BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente
Aplicación dos principios da economía verde e circular.
Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.
Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables.
Aplicación de estratexias sustentables.
Análise das fases do ciclo de vida do produto.
Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción.

UD	Título da UD	Duración
4	Actividades Sostibles	7

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular		
CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual	PE	20
CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados	PE	20
RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente		
CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual	PE	20
CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais	PE	20
CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental	PE	20

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.
Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.
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.
Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.
Cumprimento de normativa ambiental.

UD	Título da UD	Duración
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa, grupos de interese, aspectos ASG e accións para súa xestión e medición.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición		
CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa	PE	15
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	15
CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados	PE	15
CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados	PE	15
CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos	PE	40

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.

Contidos
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) relativos á sustentabilidade.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	A problemática medioambiental actual	Identificación e análise da problemática medioambiental actual.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade, tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución

CA1.1 - Describiuse o concepto de sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sostible

CA1.2 - Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sostible das organizacións empresariais

CA1.5 - Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento

CA1.6 - Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores

Contidos

BC1 - Identificación dos aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade

C1.1 - Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.

C1.2 - Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.

C1.3 - Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentes no desenvolvemento sustentable das organizacións.

C1.6 - Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.

C1.7 - Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.

Obxectivos específicos

Definir o concepto de desenrolo sustentable e diferencialo de sustentabilidade e crecemento económico.

Coñecer a problemática medioambiental e os piares do desenvolvemento sustentable.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible, Axenda 2030 e os ODS	Coñecer a Axenda 2030 e os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e súa vinculación coa suestentabilidad de sector ou actividade profesional.	4

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

RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade no desempeño profesional e persoal, identificando os elementos necesarios

CA3.1 - Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan

CA3.2 - Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS

CA3.3 - Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS

CA3.4 - Identificáronse as prácticas sostibles no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS

Contidos

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.

BC3 - Aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal

C3.1 - Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.

C3.2 - Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.

C3.3 - Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.

C3.4 - Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.
Obxectivos específicos Comprender os criterios ASG (Ambientais, Sociais e de Gobernanza) e súa relevancia na sustentabilidade do sector ou actividade profesional.
Resultados ou produtos Reflexións e comentarios escritos. Probas e exercicios escritos de avaliación.
Recursos específicos Equipo informático de aula Conexión a internet Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Avaliación do impacto ambiental	O impacto ambiental e os principais retos ambientais e sociais no desenrolo sostible da actividade profesional.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais aos que se enfronta a sociedade, describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar

CA2.1 - Identificáronse os principais retos ambientais e sociais

CA2.2 - Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica

Contidos

BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable

C2.1 - Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.

C2.2 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.

Obxectivos específicos

Avaliar o impacto ambiental dunha empresa do territorio cercano, avaliar os principais retos ambientais e sociais co desenvolvemento sostible da actividad profesional e desenvolver estratexias sostibles para minimizalo.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plan de Acción para a Sustentabilidade Empresarial	Desenrolar un plan de acción en práctias sostibles para unha empresa.	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

CA2.3 - Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos

CA2.4 - Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais CA2.5 - Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento sostible
Contidos **BC2 - Caracterización dos retos ambientais e sociais no desenvolvemento sustentable** C2.3 - Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos C2.4 - Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais. C2.5 - Alianzas e sinerxías público-privadas para o logro dos ODS.
Obxectivos específicos Desenvolver un plan de acción para que unha empresa do territorio e da actividade ou sector profesional adopte prácticas sostibles e contribúa a un futuro máis sostible na rexión
Resultados ou produtos Reflexións e comentarios escritos. Probas e exercicios escritos de avaliación.
Recursos específicos Equipo informático de aula Conexión a internet Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
3	Produtos e servizos responsables tendo en conta os Principios da Economía Circular	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Comprensión do modelo de economía verde e circular	Análise do modelo de economía verde e circular	4

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

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

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.2 - Identificáronse os principios da economía verde e circular

CA5.3 - Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.2 - Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

C4.3 - Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.

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.

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.2 - Aplicación dos principios da economía verde e circular.

C5.3 - Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.

Obxectivos específicos

Realiza unha análise comparativo entre a economía lineal e a economía circular

Aprender a traballar co modelo de economía circular no sector comercial

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet

Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Achegamento aos principios de ecodeseño	Análise dos beneficios do ecodeseño	3

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.5 - Aplicáronse principios de ecodeseño

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

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.5 - Produtos sustentables: ecodeseño.

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

Comprender a importancia do ecodeseño no sector comercial

Desenvolver unha estratexia de ecodeseño para un produto do sector ou actividade produtiva, considerando os principios da economía circular e os beneficios da economía verde.

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
4	Actividades Sostibles	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Realización de actividades sustentables	Análise e aplicación dos principios verdes ao sector produtivo	4

Criterios de avaliación

RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular

CA4.1 - Determináronse os modelos de produción e consumo actual

CA4.6 - Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sostibilidade aplicados

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.1 - Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual

Contidos

BC4 - Planificación de produtos e servizos responsables tendo en conta a economía circular

C4.1 - Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.

C4.6 - Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.

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.

Obxectivos específicos

Facer propostas de accións sustentables útiles para o sector comercial

Avaliar o impacto das propostas

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseños sostibles	Crear un deseño sostible para un produto	3

Criterios de avaliación

RA5 - Realiza actividades sostibles minimizando o impacto destas no ambiente

CA5.4 - Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais

CA5.9 - Aplicouse a normativa ambiental

Contidos

BC5 - Desenvolvemento de actividades ou produtos sustentables, minimizando o impacto destas no ambiente

C5.4 - Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais.

C5.9 - Cumprimento de normativa ambiental.

Obxectivos específicos

Crear un deseño de embalaxe sostible para un produto do sector ou actividade produtiva, considerando a redución de residuos e o uso de materiais reciclables ou biodegradables

Resultados ou produtos

Reflexións e comentarios escritos.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

UD	Título da UD	Duración
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa, grupos de interese, aspectos ASG e accións para súa xestión e medición.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise dun plan de sustentabilidade empresarial	Achegamento á realización e posta en práctica dun plan de sustentabilidade empresarial.	3

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.1 - Identificáronse os principais grupos de interese da empresa

CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais

CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados

CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.1 - Identificación dos principais grupos de interese da empresa.

C6.2 - Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.

C6.3 - Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

C6.4 - Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.

Obxectivos específicos

Coñecer e analizar o contido dun plan de sustentabilidade empresarial do ámbito comercial.

Resultados ou produtos

Propostas escritas de mellora dun plan de sustentabilidade empresarial
Probas escritas de avaliación

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

	Actividade	Descrición	Duración
2	Elaboración dun Informe de Sustentabilidade	Elaborar un informe de sustentabilidade	4

Criterios de avaliación

RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificando accións para a súa xestión e a súa medición

CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos

Contidos

BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición

C6.5 - Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Obxectivos específicos

Elabora un informe de sustentabilidade para unha empresa de territorio próximo e o teu sector ou actividade produtiva, baseándoche nun plan de sustentabilidade proposto e definindo os indicadores de desempeño.

Resultados ou produtos

Informe de sustentabilidade.
Probas e exercicios escritos de avaliación.

Recursos específicos

Equipo informático de aula
Conexión a internet
Material de papelería

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.
Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo titor dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención e asesoramento.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

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

Procedemento e criterios de cualificación:

PROCEDEMENTOS:
- Probas escritas (PE): Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba escrita que poderán ser de contido teórico ou de teórico/práctico. As probas escritas poderán ser tipo test o resposta curta. Se puntuarán de 0 a 10.
CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
Ao remate de cada Unidade Didáctica, realizarase unha proba obxetiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma práctica e será necesario obter unha nota media mínima de 5 puntos para superar a proba correspondente a esa UD, sendo necesario obter una nota mínima de 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
A cualificación de cada UD farase tendo en conta os seguintes aspectos:
- 90% Proba obxectiva.
-10% Realización dos supostos prácticos e traballos (de caracter voluntario) para entregar.
AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Na entrega dos traballos e a realización das tarefas, valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, ademais da resposta correcta ás preguntas que se lle formulen sobre o traballo.
A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
NOTA FINAL:
A nota final do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, segundo o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 2.1: UD1 (20%), UD2 (20%), UD3 (20%), UD4 (20%), UD5 (20%).
Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as unidades. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias unidades suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final as probas obxectivas nas que non acadou unha nota mínima de 5. Unha vez superadas as probas suspensas, calcularase a nota final do módulo facendo a media aritmética ponderada das notas das unidades didácticas. No caso de que algunha proba obxectiva non sexa superada o módulo quedará suspenso.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que suspenda algunha avaliación, ou non se presentara a algunha proba escrita, poderá presentarse á súa recuperación no exame final de xuño. A nota da recuperación será a nota obtida na proba escrita, tras o redondeo correspondente, sen ter en conta as notas das tarefas obtidas durante o curso

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

O alumnado que suspenda algunha avaliación, ou non se presentara a algunha proba escrita, poderá presentarse á súa recuperación no exame final de xuño. A nota da recuperación será a nota obtida na proba escrita, tras o redondeo correspondente, sen ter en conta as notas das tarefas obtidas durante o curso

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

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non é obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito á avaliación continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliación extraordinaria.

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

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a suas dudas a través de titorías presenciais, online e correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

E importante destacar que con este módulo non só se pretende acadar as capacidades ou obxectivos anteriormente expostos, se non que ademais estableceremos obxectivos en relación cos temas transversais, co uso adecuado das tecnoloxías da información e comunicación, e coa prevención de riscos laborais derivados do exercicio profesional.
Neste módulo traballarase nos seguintes ámbitos:
1. Educación para a igualdade efectiva entre homes e mulleres e loita contra a discriminación por razón de nacemento, sexo, orixe racial ou ético, discapacidade, idade, relixión ou outra condición ou circunstancia persoal ou social. Trátase de maneira transversal durante todo o módulo aludindo a protección específica de colectivos tradicionalmente vulnerables en materia de Prevención de Riscos Laborais, a esixencia de condicións que permitan a conciliación laboral, persoal e familiar e o acceso en igualdade a empregos de calidade.
2. Educación para o traballo en equipo, o respecto e a resolución pacifica de conflitos. Ademais da unidade específica, traballaranse ferramentas en todas as tarefas que requiran participación promovendo a escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Educación para a saúde persoal, social e ambiental. Incluíndo a súa tripla vertente: compromiso e responsabilidade co benestar físico, psicolóxico, social e de protección do medio no que vivimos.
4. Educación para unha cidadanía activa, crítica, responsable, emprendedora e con competencias dixitais. A adaptación aos cambios, a actualización constante ou a formación para toda a vida obríganos a aproveitar o módulo para a comprensión dun mundo en constante cambio cunha actitude crítica e responsable.
5. Outros temas que tamén se poden tratar son: Educación para o consumidor. Educación para a paz. Educación moral e cívica. Educación para o lecer.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado. Pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

O seguimento da programación realizarase cunha periodicidade mínima mensual na aplicación informática, realizando unha valoración da evolución e o grado de cumprimento da programación. A final do curso levarase a cabo unha valoración global de detectarse desviacións.
Ademais de avaliar os aprendizaxes dos alumnos, a información que proporciona o seguimento serve para que o equipo de profesores dispoña de información relevante co fin de analizar criticamente a súa propia intervención educativa e tomar decisións ao respecto. A intervención educativa debe ser continua e, por tanto, convén tomar datos ao longo do proceso para facer os cambios pertinentes en o momento adecuado. Non obstante, dadas as características dos diferentes elementos do proceso e dos documentos en que se plasman, hai momentos especialmente indicados para recoller a información que serve de base para a avaliación:
- A avaliación inicial ao comezo do curso para situar tanto o punto de partida do grupo como do equipo docente, así coma os recursos materiais e humanos de que dispón o centro.
- Tras a finalización de cada unidade didáctica para tomar decisións sobre posibles cambios na propia unidade ou seguintes.
- Ao final do ciclo ou curso, os datos tomados durante o desenvolvemento da programación permitirán avaliar e tomar decisións de modificación das programacións.

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0622 - Transporte internacional de mercadorías (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	217

Profesorado responsable

Docentes
Brea Bermejo, Pilar

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. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 31

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 32

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 33

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 33

11.1. Outros apartados. 33

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

O concello e a súa contorna:
Pontevedra atópase nunha zona privilexiada pola súa proximidade á cidade de Vigo, un porto de referencia que conta cunha zona franca e alta actividade industrial, e o Porto de Marín, tamén con actividade pesqueira intensiva e tráfico de contedores. Este marco resulta nunha alta concentración de empresas exportadoras e importadoras, que demandan profesionais cualificados para desenvolver as súas actividades. Isto suma coa Eurorrexión Atlántica, formada por Galicia e a Rexión Norte de Portugal.
O centro:
O IES Luís Seoane foi fundado no 1987 con nome de Instituto de Formación Profesional de Monte Porreiro. En 1994 adopta o nome de IES Luís Seoane, a raíz dunha proposta do Consello Escolar, coincidindo coa dedicatoria do Día das Letras Galegas ao artista e escritor Luís Seoane, símbolo de modernidade e compromiso social que o instituto ten como sinais de identidade, sendo escola asociada da UNESCO dende o ano 1997.
Recursos específicos do centro:
O centro conta con aulas de informática a disposición dos docentes de tódolos niveis.
O departamento de comercio e márketing conta con unha nova zona dotada de aulas polivalentes con mesas que poden ser facilmente reestruturadas para facilitar o traballo cooperativo, sen dubida un entorno de traballo moito mais adecuado. Todas as aulas contan con conexión a internet para que o alumnado poida conectar o seus propios portátiles, e dispón tamén de pizzarras dixitais e proxector.
O departamento de comercio conta ademais con dous talleres (un deles de recente creación) taller para levar a cabo tarefas de creatividade. Dentro do novo taller, que está deseñado para poder levar a cabo prácticas de almacén, tamén atopamos unha tenda. En dita tenda podemos atopar tódolos elementos de unha tenda real, contando tamén cun escaparate.
O Ciclo superior de Trasporte e loxística, (Famillia profesional de Comercio e Márketing), e ten unha duración de 2000 horas distribuídas ao longo de dous cursos escolares.
A competencia xeral deste título consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de viaxeiros no ámbito nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa ecos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, no marco da calidade, a seguridade e o respecto ambiental.
O alumnado que obteña este título poderá exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, por conta propia ou por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística, podendo así ocupar cargos del Xefe de tráfico de empresas de transporte de viaxeiros por estrada, en actividades de transporte e en actividades de transporte combinado; xefe de operacións, de estación de autobuses, de circulación, de almacén, de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo e multimodal; xerente da empresa de transporte; inspector de transporte de viaxeiros por estrada; xestor de transporte por estrada; administrativo de servizo de transporte por estrada; axente de transportes e de carga; comercial de servizos de transporte; operador de transporte porta a porta e loxístico; transitario; consignatario de buques; técnico en loxística do transporte e en loxística inversa oucoordinador loxístico.

O módulo de Transporte Internacional de Mercadorías:
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co transporte internacional de mercadorías, desempeñando as seguintes funcións:
- Planificación de rutas de longa distancia e rutas de repartición.
- Redución de tempos e percorridos de transporte internacional de mercadorías.
- Contratación do transporte internacional de mercadorías.
- Protección física e xurídica de mercadorías.
- Xestión administrativa que garanta o tránsito nacional e internacional de mercadorías.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse na organización e no control da actividade do transporte internacional de mercadorías.
Este módulo abrangue aspectos como:
- Programación de rutas de transporte internacional de mercadorías.
- Contratación de transportes internacionais de mercadorías en distintos modos e medios.
- Cálculo de custos do transporte internacional de mercadorías.
- Medios de protección física e xurídica do transporte internacional de mercadorías.
- Xestión da documentación relativa ao transporte.
- Seguimento das mercadorías en cada fase do transporte.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar

sobre:
Utilización de aplicacións informáticas de carácter xeral e específico do sector.
Utilización de novas tecnoloxías de información, de comunicación e de localización e seguimento de flotas e mercadorías.
Ferramentas de xestión de incidencias e reclamacións.
Aproveitamento óptimo de recursos humanos e materiais.
Mellora das actitudes profesionais e persoais dos futuros profesionais do sector.
Este módulo impartese en modalide de distancia.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Introducción al transporte internacional y los contratos de transporte	Conceptos básicos sobre o transporte internacional de mercadorías . Elementos dos contratos de transporte.	10	20
2	Reglas Incoterms 2020	Descripción das reglas Incoterms e a os costes, obrigas e riscos asociados ao transporte internacional de mercadorías.	13	28
3	Modos e medios de transporte	Características, marco legal, tipos de vehículos, operadores e documentación para cada modo de transporte.	14	28
4	Combinación de medios de transporte diferentes/Transporte Multimodal	Comparativa e marco legal do transporte combinado e o multimodal. Infraestruturas, plataformas e solucións loxísticas para o transporte multimodal.	13	30
5	Documentación no transporte internacional de mercadorías	Documentos de porte e tránsito necesarios segundo os produtos, a ruta, os modos e os medios de transporte.	20	40
6	Fases de transporte: Sistemas de intercambio de información rastrexabilidade das mercadorías ao longo da ruta	Sistemas de intercambio de información. Localización da mercadoría ao longo do percorrido.	10	21
7	Protección xurídica das mercadorías	Descrición do seguro de transporte e documentación asociada. Xestión de reclamacións.	10	25
8	Protección física de mercadorías	Elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías	10	25

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Introducción al transporte internacional y los contratos de transporte	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Seleccionouse e formalizouse o modelo de contrato do servizo de transporte.	PE	30
CA3.3 - Identificouse a normativa, as técnicas e o sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.	TO	25
CA3.4 - Interpretáronse as cláusulas habituais e os compoñentes do custo do servizo de transporte terrestre, marítimo, aéreo e multimodal.	OU: Actividades de tarificación do transporte	25
CA3.7 - Valoráronse os custos adicionais e os riscos que se poden orixinar en función da mercadoría, o medio de transporte e a ruta.	TO	10
CA3.8 - Relacionáronse as incidencias producidas nas operacións coas actuacións posteriores para a súa resolución.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte
Contrato de transporte: aspectos xerais.
Clases de contrato segundo o medio e o modo de transporte utilizado.
Danos resarcibles.
Suxeitos do contrato de transporte: dereitos e obrigas.
Axentes no transporte internacional: axentes transitarios, axentes de alfándegas, axentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), correspondentes e delegados.
Técnicas e tarifas de transporte: compoñentes.
Custos fixos e variables: cálculo e control. Tributos que afectan o transporte.

UD	Título da UD	Duración
2	Reglas Incoterms 2020	28

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.		
CA3.1 - Describíronse os contratos de transporte tendo en conta os incoterms e as obrigas de cada unha das partes contratantes.	PE	30
CA3.5 - Calculouse o custo de operacións de transportes por estrada, ferroviarios, marítimos, aéreos e multimodais, cos medios informáticos axeitados.	OU: Casos prácticos en software especializado	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.6 - Calculouse o valor da mercadoría nun punto determinado da ruta.	TO	40
CA3.9 - Determináronse os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías identificando as situacións de risco habituais.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte
Sistemas de responsabilidade. Transferencia de riscos.
Transferencia de riscos. Convenios internacionais. Cámara de Comercio Internacional (IC).
Termos internacionais de comercio. Finalidade e clasificación dos incoterms.

UD	Título da UD	Duración
3	Modos e medios de transporte	28

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina a conveniencia dos distintos modos e medios de transporte avaliando as alternativas.		
CA1.1 - Describíronse os modos de transporte.	PE	25
CA1.2 - Interpretáronse as normas básicas que regulan as modalidades de transporte e clasificáronse as súas variables, para o que se analizaron as vantaxes e os inconvenientes.	TO	15
CA1.3 - Determináronse as alternativas segundo a mercadoría e os puntos de orixe e de destino.	TO	10
CA1.4 - Recoñecéronse as infraestruturas loxísticas dispoñibles.	PE	10
CA1.5 - Valoráronse os requisitos e a lexislación específica aplicable ás mercadorías perigosas.	OU: Traballo escrito sobre mercadorías perigosas	15
CA1.6 - Recoñecéronse as funcións dos/das profesionais que poden intervir nas expedicións internacionais.	PE	10
CA1.7 - Analizouse a normativa legal española e internacional aplicable, segundo o modo de transporte e a operación.	PE	15

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

Contidos
BC1 - Determinación dos modos e os medios de transporte
Transporte por estrada: características. Tipos de vehículos. Marco normativo nacional e internacional: LOTT, ROTT, convenio CMR e convenio TIR.
Transporte ferroviario: características. Redes de infraestrutura. Marco normativo nacional e internacional: convenio CIM. Clasificación dos tipos de trens e vagóns.
Transporte marítimo: características. Elementos persoais e reais. Clasificación dos buques de carga. Marco normativo nacional e internacional: código de comercio. Transporte de liña regular e réxime de fretamentos. Autopistas do mar: sistema portuario.
Transporte fluvial: marco normativo.
Transporte aéreo: características. Tipos de avións. Marco normativo nacional e internacional: OACI e IATA.
Variables do transporte.
Mercadorías perigosas: marco normativo.
Normas UNE da calidade da xestión do transporte público.
Organismos públicos e empresas públicas do transporte.

UD	Título da UD	Duración
4	Combinación de medios de transporte diferentes/Transporte Multimodal	30

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA2 - Selecciona os modos e os medios de transporte, e as rutas óptimas, analizando as alternativas.		
CA2.1 - Recoñecéronse os elementos básicos da xeografía viaria, ferroviaria, marítima e aérea dos estados membros da Unión Europea e doutros países.	OU: Traballo sobre elementos básicos da xeografía viaria, ferroviaria, marítima e aérea	5
CA2.2 - Obtívose información sobre posibles provedores e os servizos que prestan, en función das características da operación e dos medios de transporte.	TO	5
CA2.3 - Recoñecéronse as áreas de cobertura da ruta e os puntos operativos estratéxicos.	OU: Traballo sobre áreas de cobertura	5
CA2.4 - Valoráronse as rutas dispoñibles, os puntos de intercambio óptimos, as características do produto, o seu destino e as condicións de contrato, para seleccionar a ruta máis adecuada.	TO	15
CA2.5 - Analizáronse todos os compoñentes de custos, prazos de recollida, entrega da mercadoría e riscos, para a selección da ruta óptima.	PE	15
CA2.6 - Consideráronse as posibilidades de consolidación e transbordo da mercadoría, así como a súa fraxilidade e a súa perigosidade da mercadoría.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes de externalizar algunhas ou todas as fases do transporte.	PE	15
CA2.8 - Definíronse indicadores de calidade que permitan valorar as decisións tomadas e aplicar melloras en futuras operacións.	PE	15
CA2.9 - Valorouse a aposta por medios que contribúan a políticas de conservación ambientais.	TO	10

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

Contidos
BC2 - Selección dos modos e medios de transporte e das rutas óptimas
Combinación de modos de transporte: puntos operativos estratéxicos e puntos de intercambio. Tipoloxía de empresas e servizos.
Transporte multimodal: Sistemas e combinacións. Operador de transporte multimodal. Marco normativo. Convenio de Xenebra.
Plataformas loxísticas.
Puntos físicos de orixe e destino.
Terminais de carga e puntos de fronteira.
Características de carga.
Operativa de carga: transbordo, tránsito e consolidación.
Planificación e distribución de cargas.
Selección de rutas. Confección óptima de rutas de transporte e alternativas. Métodos de selección de rutas óptimas. Avaliación de alternativas. Externalización.

UD	Título da UD	Duración
5	Documentación no transporte internacional de mercadorías	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Formaliza e xestiona a documentación das operacións de transporte internacional, analizando os requisitos esixidos en cada medio de transporte utilizado en función da mercadoría enviada.		
CA5.1 - Seleccionáronse os documentos de porte e tránsito necesarios segundo os produtos, a ruta, os modos e os medios de transporte.	PE	20
CA5.2 - Determinouse a tipoloxía de permisos de circulación ou navegación requiridos en cada modalidade de transporte, e os trámites para a súa expedición e a súa renovación.	TO	5
CA5.3 - Xestionáronse os permisos e as autorizacións previas necesarias.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.4 - Verificáronse os importes, as datas e os prazos de toda a documentación.	PE	15
CA5.5 - Describíronse os procesos de inspección das operacións de exportación, importación, entregas intracomunitarias, adquisicións intracomunitarias e de compra ou venda domésticas.	PE	15
CA5.6 - Asegurároonse as condicións de seguimento e rastrexabilidade da mercadoría.	PE	15
CA5.7 - Seleccionáronse os soportes de rexistro e arquivo, e o sistema de clasificación e mantemento máis adecuado para a operativa de transporte internacional.	PE	5
CA5.8 - Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información, así como a normativa.	PE	15
CA5.9 - Aplicáronse, na formalización e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	PE	5

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

Contidos
BC4 - Formalización e xestión da documentación das operacións de transporte internacional
Documentación de operacións de transporte segundo o modo elixido. Transporte marítimo: coñecemento de embarque (bill of lading) e póliza de fretaxe. Transporte terrestre: carta de porte CMR, caderno TIR e carta de porte CIM. Transporte aéreo: coñecemento de embarque (air waybill).
Documentación de operacións de transporte de mercadorías especiais.
Organismos de inspección.

UD	Título da UD	Duración
6	Fases de transporte: Sistemas de intercambio de información rastrexabilidade das mercadorías ao longo da ruta	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Secuencia as fases habituais do transporte e as posibles incidencias utilizando os sistemas de comunicación, xestión e supervisión adecuados en cada operación.		
CA6.1 - Analizouse a importancia da localización da mercadoría ao longo do percorrido.	PE	20
CA6.2 - Sinaláronse os medios de seguimento e supervisión de cada operación.	OU: Traballo sobre medios de seguimento e supervisión	20
CA6.3 - Determináronse os medios ou as aplicacións de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta e destino.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Comprobouse que as instrucións dadas a todos os profesionais que interveñen se axusten ao procedemento establecido para cada operación e modo de transporte.	PE	10
CA6.5 - Definíronse as actuacións que cumpra realizar en caso de sinistro ou incidencia.	PE	10
CA6.6 - Especificáronse os indicadores de calidade do servizo de transporte e as actuacións en caso de desviacións endóxenas repetitivas.	PE	20

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

Contidos
BC5 - Secuencia das fases do transporte
Sistemas de información e comunicación. Sistemas de intercambio de información.
Puntos de verificación da mercadoría e rastrexabilidade.
Variacións producidas na ruta.
Indicadores de calidade e medidas correctoras.

UD	Título da UD	Duración
7	Protección xurídica das mercadorías	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Tramita o seguro das mercadorías durante o transporte, axustándose á normativa e ás condicións establecidas no contrato de compravenda internacional.		
CA7.1 - Describíronse as características básicas dun contrato de seguro no transporte internacional de mercadorías e os elementos que o constitúen.	PE	15
CA7.2 - Identificáronse os riscos máis habituais nunha operación de compravenda internacional de mercadorías e as necesidades de cobertura, para garantir a chegada das mercadorías ao seu destino nas debidas condicións.	PE	15
CA7.3 - Determináronse os sistemas de protección xurídica das mercadorías e os tipos de pólizas de seguro máis utilizadas no comercio internacional, segundo a modalidade de transporte utilizado.	PE	25
CA7.4 - Utilizáronse as cláusulas que habitualmente se inclúen nas pólizas de seguro.	OU: Proposta de cláusulas en pólizas de seguro	5
CA7.5 - Establecéronse os procedementos de contratación do seguro nas operacións de comercio internacional.	TO	5
CA7.6 - Seleccionouse a póliza de seguro máis adecuada para cada operación de comercio internacional segundo os seus condicionantes.	TO	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.7 - Estableceuse o procedemento que se debe seguir en caso de sinistro ou incidencias xurdidas nas operacións de comercio internacional cubertas cunha póliza de seguro.	PE	20
CA7.8 - Obtívose información sobre as principais compañías de seguros que operan no mercado, tramitando os riscos a través das ferramentas informáticas das súas páxinas web.	LC	5

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

Contidos
BC7 - Tramitación do seguro das mercadorías durante o transporte
Protección xurídica das mercadorías. Seguro no transporte internacional de mercadorías: marco legal.
Contrato de seguro: características esenciais e elementos; dereitos e obrigas das partes.
Tipos de pólizas de seguro segundo a modalidade de transporte. Seguro no transporte marítimo: perda total física e/ou presunta; avaría grosa e/ou simple; principio de universalidade do risco; cláusulas IC; normativa. Seguros no transporte.
Identificación de riscos asegurables e necesidades de cobertura.
Selección da póliza máis adecuada en función das condicións do contrato de compravenda e os incoterms.
Procedemento de xestión e contratación da póliza: documentación.
Actuación en caso de incidencia ou sinistro: procedemento de declaración e valoración-liquidación de danos asegurados.
Utilización das ferramentas informáticas para a xestión de seguros.

UD	Título da UD	Duración
8	Protección física de mercadorías	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Determina os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías, identificando as situacións de risco habituais.		
CA4.1 - Identificouse a lexislación específica segundo o tipo de produto, a mercadoría perigosa e perecedoira, animais vivos ou de gran volume.	PE	20
CA4.2 - Seleccionáronse os medios de protección física, as embalaxes e/ou as coberturas exteriores adecuadas á mercadoría, así como o medio de transporte e as posibles manipulacións nos centros de carga.	PE	20
CA4.3 - Describíronse as condicións de sinalización, rotulaxe e etiquetaxe necesarias.	PE	20
CA4.4 - Fixáronse as necesidades específicas para a estiba e a colocación de mercadorías segundo a súa natureza e a cadea de transporte utilizada.	TO	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Valorouse a importancia de dar instrucións concretas e delimitado as competencias dos axentes externos que interveñen nas operacións de transporte.	PE	20

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

Contidos
BC6 - Determinación dos elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías
Integridade física de mercadorías. Unidades de transporte e embalaxes.
Riscos da fase do transporte.
Protección física de mercadorías e tipos de embalaxe: homologación e normalización das embalaxes.
Contedores: dimensións, materiais, resistencia, identificación e clasificación.
Tipos de contedores: aéreos e marítimos.
Palés aéreos e marítimos.
Normativa sobre a consolidación e a compatibilidade de produtos.
Manipulación e estiba/desestiba de mercadorías.
Marcas. Codificación. Identificación e rastrexabilidade.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Introducción al transporte internacional y los contratos de transporte	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución aos contratos de trasporte, modelos de contrato, normativa y tarifas aplicables a cada medio de transporte	Introducción aos principais contratos de transporte, os seus modelos e características segundo o medio utilizado. Analízase a normativa aplicable e as tarifas correspondentes a cada tipo de transporte	10
Criterios de avaliación **RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.** CA3.2 - Seleccionouse e formalizouse o modelo de contrato do servizo de transporte. CA3.3 - Identificouse a normativa, as técnicas e o sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.			

Contidos

BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte

C3.1 - Contrato de transporte: aspectos xerais.

C3.2 - Clases de contrato segundo o medio e o modo de transporte utilizado.

C3.5 - Suxeitos do contrato de transporte: dereitos e obrigas.

C3.6 - Axentes no transporte internacional: axentes transitarios, axentes de alfándegas, axentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), correspondentes e delegados.

Obxectivos específicos

Formalizar o modelo de contrato de servizo de transporte

Identificar a normativa e sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Interpretación das cláusulas, calculo do custo de operacións dos distintos medios de transporte.	interpretación as cláusulas dos contratos de transporte e a calcular os custos das operacións nos diferentes medios de transporte, aplicando criterios económicos e técnicos	10

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.

CA3.4 - Interpretáronse as cláusulas habituais e os compoñentes do custo do servizo de transporte terrestre, marítimo, aéreo e multimodal.

CA3.7 - Valoráronse os custos adicionais e os riscos que se poden orixinar en función da mercadoría, o medio de transporte e a ruta.

CA3.8 - Relacionáronse as incidencias producidas nas operacións coas actuacións posteriores para a súa resolución.

Contidos

BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte

C3.4 - Danos resarcibles.

C3.7 - Técnicas e tarifas de transporte: compoñentes.

C3.8 - Custos fixos e variables: cálculo e control. Tributos que afectan o transporte.

Obxectivos específicos
Interpretar as cláusulas habituais e os compoñentes do custo do transporte. Valorar os custos adicionais e os riscos que se poidan orixinar Relacionar as incidencias producidas na operación
Resultados ou produtos
Actividades resoltas
Recursos específicos
Encerado Apuntes do profesor Ordenador con conexión a internet e proxector Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
2	Reglas Incoterms 2020	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	Regras Incoterms 2020	Análise e comprensión das diferentes regras Incoterms, identificando custos, obrigas e responsabilidades entre comprador e vendedor.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.

CA3.1 - Describíronse os contratos de transporte tendo en conta os incoterms e as obrigas de cada unha das partes contratantes.

CA3.9 - Determináronse os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías identificando as situacións de risco habituais.

Contidos

BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte

C3.10 - Termos internacionais de comercio. Finalidade e clasificación dos incoterms.

Obxectivos específicos

Describir os contratos de transporte tendo en conta o incoterms e as obrigas de cada un das partes.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Calculos de presupostos	Exercicios prácticos para aplicar regras de Incoterms.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora e formaliza contratos de transporte calculando os custos correspondentes.

CA3.5 - Calculouse o custo de operacións de transportes por estrada, ferroviarios, marítimos, aéreos e multimodais, cos medios informáticos axeitados.

CA3.6 - Calculouse o valor da mercadoría nun punto determinado da ruta.

Contidos
BC3 - Elaboración e formalización de contratos de transporte
C3.3 - Sistemas de responsabilidade. Transferencia de riscos.
C3.9 - Transferencia de riscos. Convenios internacionais. Cámara de Comercio Internacional (IC).

Obxectivos específicos
Calcular o custo de operacións de transporte nos distintos medios
Calcular o valor da mercadoría nun punto determinado da ruta

Resultados ou produtos
Actividades resoltas

Recursos específicos
Encerado Apuntes do profesor Ordenador con conexión a internet e proxector Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
3	Modos e medios de transporte	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modos de transporte, características, normativa, tipos de vehículos e operadores de transporte	Estudo dos principais modos de transporte e dos seus operadores.	14

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a conveniencia dos distintos modos e medios de transporte avaliando as alternativas.

CA1.1 - Describíronse os modos de transporte.

CA1.2 - Interpretáronse as normas básicas que regulan as modalidades de transporte e clasificáronse as súas variables, para o que se analizaron as vantaxes e os inconvenientes.

CA1.3 - Determináronse as alternativas segundo a mercadoría e os puntos de orixe e de destino.

CA1.4 - Recoñecéronse as infraestruturas loxísticas dispoñibles.

Contidos

BC1 - Determinación dos modos e os medios de transporte

C1.1 - Transporte por estrada: características. Tipos de vehículos. Marco normativo nacional e internacional: LOTT, ROTT, convenio CMR e convenio TIR.

C1.2 - Transporte ferroviario: características. Redes de infraestrutura. Marco normativo nacional e internacional: convenio CIM. Clasificación dos tipos de trens e vagóns.

C1.3 - Transporte marítimo: características. Elementos persoais e reais. Clasificación dos buques de carga. Marco normativo nacional e internacional: código de comercio. Transporte de liña regular e réxime de fretamentos. Autopistas do mar: sistema portuario.

C1.4 - Transporte fluvial: marco normativo.

C1.5 - Transporte aéreo: características. Tipos de avións. Marco normativo nacional e internacional: OACI e IATA.

Obxectivos específicos

Describir os medios de transporte

Definir as caracteríaticas e os medios de transporte utilizados en cada modalidad

Interpretar as normas que regulan as modalidades de transporte

Determinar as alternativas segundo a mercadoría e os puntos de orixe e destino.

Recoñecer as funcións profesionais que poden intervir nas expedicións internacionais

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Responsabilidade do transportista e as institucións e organizacions do transporte internacional	Identificación das funcións e obrigas do transportista e das entidades reguladoras.	14

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a conveniencia dos distintos modos e medios de transporte avaliando as alternativas.

CA1.5 - Valoráronse os requisitos e a lexislación específica aplicable ás mercadorías perigosas.

CA1.6 - Recoñecéronse as funcións dos/das profesionais que poden intervir nas expedicións internacionais.

CA1.7 - Analizouse a normativa legal española e internacional aplicable, segundo o modo de transporte e a operación.

Contidos

BC1 - Determinación dos modos e os medios de transporte

C1.6 - Variables do transporte.

C1.7 - Mercadorías perigosas: marco normativo.

C1.8 - Normas UNE da calidade da xestión do transporte público.

C1.9 - Organismos públicos e empresas públicas do transporte.

Obxectivos específicos

Recoñecer as infraestruturas loxísticas disponibles

Valorar os requisitos e a lexislación específica aplicable as mercancías perigosas.

Recoñecer as funcions dos profesionais que poden intervir nas expedicións internacionais.

Analizar a normativa legal española e internacional aplicabl

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
4	Combinación de medios de transporte diferentes/Transporte Multimodal	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Orixe, marco legal e aspectos técnicos do transporte multimodal.	Estudo da evolución, normativa e características técnicas do transporte multimodal.	16

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona os modos e os medios de transporte, e as rutas óptimas, analizando as alternativas.

CA2.1 - Recoñecéronse os elementos básicos da xeografía viaria, ferroviaria, marítima e aérea dos estados membros da Unión Europea e doutros países.

CA2.2 - Obtívose información sobre posibles provedores e os servizos que prestan, en función das características da operación e dos medios de transporte.

CA2.3 - Recoñecéronse as áreas de cobertura da ruta e os puntos operativos estratéxicos.

CA2.4 - Valoráronse as rutas dispoñibles, os puntos de intercambio óptimos, as características do produto, o seu destino e as condicións de contrato, para seleccionar a ruta máis adecuada.

CA2.5 - Analizáronse todos os compoñentes de custos, prazos de recollida, entrega da mercadoría e riscos, para a selección da ruta óptima.

Contidos

BC2 - Selección dos modos e medios de transporte e das rutas óptimas

C2.1 - Combinación de modos de transporte: puntos operativos estratéxicos e puntos de intercambio. Tipoloxía de empresas e servizos.

C2.2 - Transporte multimodal: Sistemas e combinacións. Operador de transporte multimodal. Marco normativo. Convenio de Xenebra.

C2.4 - Puntos físicos de orixe e destino.

C2.9 - Selección de rutas. Confección óptima de rutas de transporte e alternativas. Métodos de selección de rutas óptimas. Avaliación de alternativas. Externalización.

Obxectivos específicos

Recoñecer os elementos da xeografía nos diferentes modos de transporte

Obter información sobre proveedores e servizos que prestan

Recoñecer al áreas de cobertura da ruta

Valorar as rutas dispoñible

Analizar todos os compoñentes de custos

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plataformas loxísticas e distribución da carga no transporte multimodal.	Análise das funcións das plataformas loxísticas e da organización da carga nos diferentes modos de transporte.	14

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona os modos e os medios de transporte, e as rutas óptimas, analizando as alternativas.

CA2.6 - Considéraronse as posibilidades de consolidación e transbordo da mercadoría, así como a súa fraxilidade e a súa perigosidade da mercadoría.

CA2.7 - Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes de externalizar algunhas ou todas as fases do transporte.

CA2.8 - Definíronse indicadores de calidade que permitan valorar as decisións tomadas e aplicar melloras en futuras operacións.

CA2.9 - Valorouse a aposta por medios que contribúan a políticas de conservación ambientais.

Contidos

BC2 - Selección dos modos e medios de transporte e das rutas óptimas

C2.3 - Plataformas loxísticas.

C2.5 - Terminais de carga e puntos de fronteira.

C2.6 - Características de carga.

C2.7 - Operativa de carga: transbordo, tránsito e consolidación.

C2.8 - Planificación e distribución de cargas.

Obxectivos específicos

Considerar as posibilidades de consolidación

Analizar as vantaxes e os inconvenientes de externalizar as fases do transporte

Definir indicadores de calidade que permitan valorar as decisión tomadas

Valorar a aposta por medios que contribúan a conservación ambientais

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector

Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
5	Documentación no transporte internacional de mercadorías	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Documentos de porte e tránsito, permisos e autorizacións	Análise dos principais documentos, permisos e autorizacións necesarios para o transporte e tránsito de mercadorías.	30

Criterios de avaliación

RA5 - Formaliza e xestiona a documentación das operacións de transporte internacional, analizando os requisitos esixidos en cada medio de transporte utilizado en función da mercadoría enviada.

CA5.1 - Seleccionáronse os documentos de porte e tránsito necesarios segundo os produtos, a ruta, os modos e os medios de transporte.

CA5.2 - Determinouse a tipoloxía de permisos de circulación ou navegación requiridos en cada modalidade de transporte, e os trámites para a súa expedición e a súa renovación.

CA5.3 - Xestionáronse os permisos e as autorizacións previas necesarias.

CA5.4 - Verificáronse os importes, as datas e os prazos de toda a documentación.

CA5.5 - Describíronse os procesos de inspección das operacións de exportación, importación, entregas intracomunitarias, adquisicións intracomunitarias e de compra ou venda domésticas.

Contidos

BC4 - Formalización e xestión da documentación das operacións de transporte internacional

C4.1 - Documentación de operacións de transporte segundo o modo elixido. Transporte marítimo: coñecemento de embarque (bill of lading) e póliza de fretaxe. Transporte terrestre: carta de porte CMR, caderno TIR e carta de porte CIM. Transporte aéreo: coñecemento de embarque (air waybill).

C4.3 - Organismos de inspección.

Obxectivos específicos

Seleccionar os documentos de porte e tránsito

Determinar a tipoloxía de permisos de circulación

Xestionar os permisos e autorizacións

Verificar os importes, datas e prazos

Describir os procesos de inspección das operacións de exportación, importación

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Completar dixitalmente documentación de transporte internacional con software específico	Práctica de elaboración e xestión dixital da documentación de transporte internacional mediante aplicacións informáticas especializadas.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Formaliza e xestiona a documentación das operacións de transporte internacional, analizando os requisitos esixidos en cada medio de transporte utilizado en función da mercadoría enviada.

CA5.6 - Asegúranse as condicións de seguimento e rastrexabilidade da mercadoría.

CA5.7 - Seleccionáronse os soportes de rexistro e arquivo, e o sistema de clasificación e mantemento máis adecuado para a operativa de transporte internacional.

CA5.8 - Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información, así como a normativa.

CA5.9 - Aplicáronse, na formalización e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

Contidos

BC4 - Formalización e xestión da documentación das operacións de transporte internacional

C4.2 - Documentación de operacións de transporte de mercadorías especiais.

Obxectivos específicos

Asegurar as condicións de seguimento da mercancía

Respectar os niveis de protección, seguridade e acceso á información

Respectar os niveis de protección, seguridade e acceso á información

Aplicar as técnicas dos tres erres, reducir, reutilizar e reciclar

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
6	Fases de transporte: Sistemas de intercambio de información rastrexabilidade das mercadorías ao longo da ruta	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Sistemas para a localización da mercadoría ao longo das fases do transporte	Identificación e uso de sistemas de trazabilidade da mercadoría durante o proceso de transporte.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Secuencia as fases habituais do transporte e as posibles incidencias utilizando os sistemas de comunicación, xestión e supervisión adecuados en cada operación.

CA6.1 - Analizouse a importancia da localización da mercadoría ao longo do percorrido.

CA6.2 - Sinaláronse os medios de seguimento e supervisión de cada operación.

CA6.3 - Determináronse os medios ou as aplicacións de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta e destino.

CA6.4 - Comprobouse que as instrucións dadas a todos os profesionais que interveñen se axusten ao procedemento establecido para cada operación e modo de transporte.

Contidos

BC5 - Secuencia das fases do transporte

C5.1 - Sistemas de información e comunicación. Sistemas de intercambio de información.

C5.2 - Puntos de verificación da mercadoría e rastrexabilidade.

Obxectivos específicos

Analizar a importancia da localización da mercadoría

Sinalar os medios de seguimento de cada operación.

Determinar os medio de comunicación e información para cada operación.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas.

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Indicadores de calidade do servizo e da incidencia de sinistros.	Análise dos principais indicadores para avaliar a calidade do servizo e o control de sinistros no transporte.	11

Criterios de avaliación

RA6 - Secuencia as fases habituais do transporte e as posibles incidencias utilizando os sistemas de comunicación, xestión e supervisión adecuados en cada operación.

CA6.5 - Defínironse as actuacións que cumpra realizar en caso de sinistro ou incidencia.

CA6.6 - Especifícáronse os indicadores de calidade do servizo de transporte e as actuacións en caso de desviacións endóxenas repetitivas.

Contidos

BC5 - Secuencia das fases do transporte

C5.3 - Variacións producidas na ruta.

C5.4 - Indicadores de calidade e medidas correctoras.

Obxectivos específicos

Comprobar instruccións dadas a os profesionais para cada operación e modo de transporte.

Definir os indicadores de calidade para o control e reducción da incidencia de sinistros

Especificar os indicadores de calidade do servizo

Resultados ou produtos

Actividades resoltas.

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
7	Protección xurídica das mercadorías	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contrato de seguro nas operacións de comercio internacional e os seus elementos	Estudo das coberturas, cláusulas e elementos fundamentais do seguro no comercio internacional.	15

Criterios de avaliación

RA7 - Tramita o seguro das mercadorías durante o transporte, axustándose á normativa e ás condicións establecidas no contrato de compravenda internacional.

CA7.1 - Describíronse as características básicas dun contrato de seguro no transporte internacional de mercadorías e os elementos que o constitúen.

CA7.2 - Identificáronse os riscos máis habituais nunha operación de compravenda internacional de mercadorías e as necesidades de cobertura, para garantir a chegada das mercadorías ao seu destino nas debidas condicións.

CA7.3 - Determináronse os sistemas de protección xurídica das mercadorías e os tipos de pólizas de seguro máis utilizadas no comercio internacional, segundo a modalidade de transporte utilizado.

CA7.4 - Utilizáronse as cláusulas que habitualmente se inclúen nas pólizas de seguro.

Contidos

BC7 - Tramitación do seguro das mercadorías durante o transporte

C7.1 - Protección xurídica das mercadorías. Seguro no transporte internacional de mercadorías: marco legal.

C7.2 - Contrato de seguro: características esenciais e elementos; dereitos e obrigas das partes.

C7.3 - Tipos de pólizas de seguro segundo a modalidade de transporte. Seguro no transporte marítimo: perda total física e/ou presunta; avaría grosa e/ou simple; principio de universalidade do risco; cláusulas IC; normativa. Seguros no transporte.

C7.4 - Identificación de riscos asegurables e necesidades de cobertura.

Obxectivos específicos

Describir as características básicas dun contrato de seguro no transporte internacional de mercadorías e os elementos que o constitúen.

Identificar os riscos máis habituais nunha operación de compravenda internacional de mercadorías

Determinar os sistemas de protección xurídica das mercadorías e os tipos de pólizas de seguro máis utilizadas

Utilizar as cláusulas que habitualmente se inclúen nas pólizas de seguro.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector

Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Contratación de seguros e xestión de incidencias	Aplicación práctica dos procedementos de contratación de seguros e tramitación de incidencias no transporte internacional.	10

Criterios de avaliación

RA7 - Tramita o seguro das mercadorías durante o transporte, axustándose á normativa e ás condicións establecidas no contrato de compravenda internacional.

CA7.5 - Establecéronse os procedementos de contratación do seguro nas operacións de comercio internacional.

CA7.6 - Seleccionouse a póliza de seguro máis adecuada para cada operación de comercio internacional segundo os seus condicionantes.

CA7.7 - Estableceuse o procedemento que se debe seguir en caso de sinistro ou incidencias xurdidas nas operacións de comercio internacional cubertas cunha póliza de seguro.

CA7.8 - Obtívose información sobre as principais compañías de seguros que operan no mercado, tramitando os riscos a través das ferramentas informáticas das súas páxinas web.

Contidos

BC7 - Tramitación do seguro das mercadorías durante o transporte

C7.5 - Selección da póliza máis adecuada en función das condicións do contrato de compravenda e os incoterms.

C7.6 - Procedemento de xestión e contratación da póliza: documentación.

C7.7 - Actuación en caso de incidencia ou sinistro: procedemento de declaración e valoración-liquidación de danos asegurados.

C7.8 - Utilización das ferramentas informáticas para a xestión de seguros.

Obxectivos específicos

Establecer os procedementos de contratación do seguro

Seleccionar a póliza de seguro máis adecuada para cada operación de comercio internacional

Establecer o procedemento que cumpra seguir en caso de sinistro ou incidencias

Obter información sobre as principais compañías de seguros que operan no mercado

Resultados ou produtos

Actividades resoltas.

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

UD	Título da UD	Duración
8	Protección física de mercadorías	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Lexislación específica sobre envases e embalaxes segundo o tipo de produto.	Análise da normativa aplicable aos envases e embalaxes en función das características das mercadorías.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Determina os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías, identificando as situacións de risco habituais.

CA4.1 - Identificouse a lexislación específica segundo o tipo de produto, a mercadoría perigosa e perecedoira, animais vivos ou de gran volume.

CA4.2 - Seleccionáronse os medios de protección física, as embalaxes e/ou as coberturas exteriores adecuadas á mercadoría, así como o medio de transporte e as posibles manipulacións nos centros de carga.

CA4.3 - Describíronse as condicións de sinalización, rotulaxe e etiquetaxe necesarias.

Contidos

BC6 - Determinación dos elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías

C6.1 - Integridade física de mercadorías. Unidades de transporte e embalaxes.

C6.3 - Protección física de mercadorías e tipos de embalaxe: homologación e normalización das embalaxes.

C6.4 - Contedores: dimensións, materiais, resistencia, identificación e clasificación.

C6.5 - Tipos de contedores: aéreos e marítimos.

C6.6 - Palés aéreos e marítimos.

C6.9 - Marcas. Codificación. Identificación e rastrexabilidade.

Obxectivos específicos

Identificar a lexislación segundo o tipo de produto

Seleccionar os medios de protección fisica adecuadas ás mercadorías

Describir sinalización, rotulaxe e etiquetaxe necesarias.

Resultados ou produtos

Actividades resoltas.

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

	Actividade	Descrición	Duración
2	Colocacións das mercadorías segundo a súa natureza e a cadea de transporte utilizada.	Estudo das técnicas de colocación e estiba das mercadorías en función do seu tipo e do modo de transporte empregado.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Determina os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías, identificando as situacións de risco habituais.

CA4.4 - Fixáronse as necesidades específicas para a estiba e a colocación de mercadorías segundo a súa natureza e a cadea de transporte utilizada.

CA4.5 - Valorouse a importancia de dar instrucións concretas e delimitado as competencias dos axentes externos que interveñen nas operacións de transporte.

Contidos

BC6 - Determinación dos elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías

C6.2 - Riscos da fase do transporte.

C6.7 - Normativa sobre a consolidación e a compatibilidade de produtos.

C6.8 - Manipulación e estiba/desestiba de mercadorías.

Obxectivos específicos

Fixar as necesidades específicas para a estiba e a colocación de mercadorías

Valorar a importancia de dar instrucións concretas nas operacións de transporte

Resultados ou produtos

Actividades resoltas.

Recursos específicos

Encerado
Apuntes do profesor
Ordenador con conexión a internet e proxector
Aplicacións web de IA

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao principio do curso abrirase un foro específico para a presentación do alumnado. Desta forma realizarase un primer achegamento, onde se poderán observar as inquietudes e obxetivos que estableceu o alumnado con respeto o módulo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**13**	**14**	**13**	**20**	**10**	**10**
Lista de cotexo	0	0	0	0	0	0	5
Outro	25	20	15	10	0	20	5
Proba escrita	40	40	60	60	95	80	75
Táboa de observación	35	40	25	30	5	0	15

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**100**
Lista de cotexo	0	**0**
Outro	0	**11**
Proba escrita	80	**68**
Táboa de observación	20	**21**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para cada unidade didáctica proporase unha actividade puntuable de forma directa. Esta actividade teñen como finalidade afianzar os contidos e preparar a proba escrita da unidade.
O peso de estas actividades na nota da unidade será de un 10%:
O 90% restante obterase nunha proba escrita de caracter teórico-práctico da unidade con preguntas tipo test/ preguntas curtas, destinada a comprobar a comprensión dos contidos traballados na unidade.
Calquera das probas terá preguntas específicamente deseñadas para avaliar os criterios de avaliación asociados a cada unidade.Aa súa superación (50%) condicionará a obtención dunha cualificación positiva da proba.O alumnado terá que ter superadas as probas de cada unidade didáctica para considerar adquirido o RA (ou a parte correspondente do RA da unidad, en caso de non ser completo) asociado a cada unidade.
A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética ponderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 2.1:

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere algunha das unidades terá opción de realizar unha proba de recuperación relativa ás unidades non superadas na proba de avaliación final. Esta proba terá unha parte teórica con preguntas tipo test ou curtas e unha parte practica sobre os contidos da unidade ou unidades non superadas.

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

Non aplica para ciclos na modalidade de distancia.

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

Na educación a distancia non se contempla a perda de avaliación xa que o alumnado non ten a obriga de asistir a clases. Na proba de avaliación de xuño poderá recuperar todas aquelas partes que non superase o longo do curso

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

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a suas dudas a través de titorías presenciais, online e correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

É importante destacar que con este módulo non só se pretende acadar as capacidades ou obxectivos anteriormente expostos, senón que ademais estableceremos obxectivos en relación cos temas transversais, co uso adecuado das tecnoloxías da información e comunicación, e coa prevención de riscos laborais derivados do exercicio profesional.
Temas transversais
Se temos en conta que o centro educativo non só serve a fins individuais, senón tamén a fins sociais, e que prepara para vivir como adultos responsables, entendemos perfectamente que se aborden, xunto a contidos académicos, temas transversais que den resposta a outras necesidades básicas, referidas principalmente a valores transversais ao noso módulo profesional:
Resolver os conflitos mediante o diálogo, sendo transixentes e aceptando as ideas dos demais como base dunha boa convivencia e o respecto mutuo, debe ser tamén un obxectivo no nosos módulo profesional.
Os temas a tratar son:
- A educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos
- A educación ambiental
Potenciaranse as actitudes persoais e profesionais de cara a un enfoque sostible e respectuoso co medio ambiente no transporte de mercadorías.
- A educación para a saúde e calidade de vida
Fomentarase a educación para a saúde e a calidade de vida mediante o respecto das normas de seguridade, orde, limpeza e ergonomía no posto de traballo.
- A educación para o consumidor
Potenciarase o consumo moderado e responsable de recursos e materiais funxibles. Potenciarase tamén a aplicación de criterios de racionalidade enerxética naqueles temas sensibles.
- Uso das tecnoloxías da información e comunicación

Promoverase o uso axeitado das diferentes ferramentas e técnicas propias das tecnoloxías da información e comunicación para a busca da información, discriminando e contrastando a veracidade e corrección da información obtida e fomentando un uso ético e dirixido a mellorar e potenciar o espíritu crítico do alumnado.
- Prevención de riscos laborais
Respectaranse as principais normas de prevención de riscos laborais na aula e, de modo teórico, nos potenciais postos de traballo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado. Pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

No seguimento da programación os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:
- O cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados

A avaliación da práctica docente realizarase despois de avaliar cada unha das unidades didácticas, comparando as expectativas programadas cos resultados obtidos, coa finalidade de tomar as medidas que corrixan os desvíos detectados.
Ademais, nas reunións de equipo docente e de departamento farase unha posta en común sobre o seguimento que axudará a ir mellorando a práctica de cada programación e a planificación para vindeiros cursos académicos.

11.1. Outros apartados.

1. Plataforma de FP distancia.

O módulo terá un curso aberto na aula virtual do centro. Este curso será a vía principal para a ensinanza tanto presencial como 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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0627 - Xestión administrativa do comercio internacional (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	217

Profesorado responsable

Docentes
Alvariño Méndez, María Vanesa

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 45

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 45

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 47

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 47

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 48

8.1. Programación da educación en valores. 48

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 48

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 48

11.1. Outros apartados. 48

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

O contexto económico e social actual está marcado pola globalización, a dixitalización dos procesos produtivos e o incremento da mobilidade de persoas e mercadorías. Estes factores obrigan a que o sistema educativo e o sistema produtivo manteñan unha relación estreita e dinámica, que permita formar profesionais capaces de adaptarse con rapidez a un mercado laboral cambiante, competitivo e altamente tecnificado. Neste marco, o ciclo formativo de grao superior en Transporte e Loxística adquire unha relevancia fundamental, ao preparar técnicos e técnicas cunha visión integral da xestión do transporte, a planificación loxística e o comercio internacional.
A crecente internacionalización das relacións comerciais fai que o transporte e a loxística se convertan en pezas esenciais da cadea de subministración global. Galicia, e en particular a provincia de Pontevedra, posúe unha posición privilexiada neste ámbito pola súa infraestrutura portuaria e viaria, que favorece o desenvolvemento de actividades relacionadas coa importación, exportación e distribución de mercadorías. O porto de Vigo, cunha das zonas francas máis dinámicas de España, e o porto de Marín, especializado no tráfico de contedores e actividade pesqueira, constitúen dous centros estratéxicos que impulsan o comercio exterior e xeran unha alta demanda de profesionais cualificados.
Así mesmo, a integración na Eurorrexión Galicia–Norte de Portugal potencia a cooperación transfronteiriza e crea un espazo económico común no que o transporte, a loxística e o comercio internacional teñen un papel determinante. A existencia de operadores loxísticos, empresas transitarias, consignatarias, aduaneiras e de transporte multimodal reforza a necesidade dunha formación especializada que combine coñecementos administrativos, comerciais e técnicos.
Neste contexto, o módulo MP0627 Xestión administrativa do comercio internacional proporciona ao alumnado as competencias necesarias para realizar e controlar a documentación administrativa derivada das operacións de importación e exportación, así como das expedicións e introducións de mercadorías no ámbito comunitario. O alumnado aprende a aplicar a normativa aduaneira, fiscal e comercial vixente, a elaborar documentación específica para os distintos modos de transporte, e a coordinar os procedementos que garantan a circulación internacional de mercadorías baixo criterios de eficiencia, seguridade e sustentabilidade.
A formación neste módulo complementa e reforza o perfil profesional do técnico superior en transporte e loxística, xa que permite comprender e integrar a dimensión internacional das operacións loxísticas, mellorando a competitividade das empresas e facilitando a súa expansión nos mercados exteriores.
As persoas que obteñan este título poderán desenvolver a súa actividade profesional tanto por conta propia como allea, en empresas dos sectores do transporte, a loxística e o comercio exterior. Os principais postos de traballo nos que poderán exercer as súas funcións inclúen, entre outros:

- Técnico/a en xestión administrativa de importacións e exportacións.
- Xestor/a de transporte internacional.
- Axente de tránsito ou transitorio/a.
- Consignatario/a de buques.
- Operador/a loxístico/a.
- Xefe/a de tráfico ou de explotación.
- Técnico/a de aduanas e comercio exterior.
- Coordinador/a de loxística e distribución internacional.

Os estudos de Transporte e Loxística constitúen, polo tanto, unha ferramenta esencial para o progreso económico de Galicia, xa que aportan ás empresas un capital humano altamente cualificado e adaptado ás necesidades dun mercado global, dixital e sostible. A través da formación neste módulo, o alumnado adquire unha visión práctica e actual do comercio internacional aplicado á loxística, consolidando así a súa empregabilidade e a capacidade de responder con profesionalidade aos retos dun sector en continua evolución.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Introdución ao comercio exterior	Achegamento os conceptos bás do comercio internacional: análise da balanza de pagos, organismos e institucións internacionais, procesos de integración económica e marco xurídico da Unión	6	12

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Introdución ao comercio exterior	Europea.	6	12
2	A información no comercio internacional	Uso de fontes, bases de datos e ferramentas informáticas para organizar, manter e actualizar a información de clientes/as e provedores/as.	4	11
3	As barreiras no comercio internacional	Identificación e análise das barreiras arancelarias, non arancelarias e medidas de defensa comercial que afectan ás operacións internacionais.	6	9
4	O arancel	Clasificación arancelaria das mercadorías, estrutura e tarifas, así como o procedemento para o cálculo en base a un valor en aduanas dado	11	25
5	A orixe das mercadorías	Determinación do orixe preferencial e non preferencial das mercadorías e acreditación documental correspondente.	9	18
6	O valor en aduanas	Determinación e cálculo do valor en aduanas mediante distintos métodos e a súa incidencia na débeda aduaneira.	12	25
7	Fiscalidade das operacións internacionais. Intrastat	Identificación da fiscalidade vinculada ás operacións, a débeda aduaneira, garantías e o sistema estatístico Intrastat.	13	28
8	Documentación no comercio internacional	Confección e supervisión de contratos, documentos comerciais, de transporte, seguro e de xestión aduaneira nas operacións internacionais.	5	15
9	Réximes aduaneiros xerais: importación e exportación	Tramitación e xestión documental dos réximes aduaneiros xerais, incluíndo declaracións e procedementos de despacho.	18	30
10	Réximes aduaneiros especiais	Estudo dos réximes económicos e outros destinos aduaneiros, normativa aplicable e procedementos de xestión.	16	44

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Introdución ao comercio exterior	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina organismos e institucións relacionados co comercio internacional, analizando as súas principais funcións.		
CA1.1 - Analizouse a estrutura de balanza de pagamentos, diferenciando as balanzas que a compoñen.	PE	2
CA1.2 - Clasificáronse as funcións das institucións e dos organismos económicos principais de ámbito internacional.	PE	50
CA1.3 - Analizouse o proceso de integración económica internacional, diferenciando os niveis de integración.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3.1 - Analizáronse os nivéis de integración actuais no eido internacional	PE	7
CA1.3.2 - Analizáronse casos de integración internacional vixentes.	PE	5
CA1.4 - Analizouse o proceso de integración económica europea e a súa repercusión no comercio comunitario.	PE	6
CA1.5 - Identificáronse as institucións comunitarias, e as súas principais funcións e competencias.	PE	15
CA1.6 - Analizouse o marco xurídico comunitario e identificáronse as normas con incidencia no intercambio comercial.	PE	15

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

Contidos
BC1 - Organismos e institucións relacionados co comercio internacional
Balanza de pagamentos: concepto e estrutura.
Organización Mundial de Comercio (OMC).
GATT - Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio
Organización para a Cooperación e o Desenvolvemento Económico (OCDE).
Fondo Monetario Internacional.
Banco Mundial.
Outros organismos internacionais que afectan o comercio.
Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)
Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL)
Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)
Organización Mundial de Aduanas (OMA)
Proceso de integración económica: niveis e fases de integración. Integración europea e integracións económicas internacionais.
Unión Europea: institucións e marco xurídico.

UD	Título da UD	Duración
2	A información no comercio internacional	11

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.		
CA2.1 - Elaboráronse bases de datos para as operacións de comercio internacional.	LC	10
CA2.2 - Confeccionáronse ficheiros mestres de clientes e provedores.	LC	10
CA2.3 - Elaborouse a información que habitualmente solicita o cliente ou o provedor nas operacións de compravenda internacional.	PE	40
CA2.4 - Realizouse o mantemento e a actualización das bases de datos de clientes e provedores.	PE	10
CA2.5 - Elaboráronse informes sobre clientes e/ou provedores a partir das bases de datos dispoñibles.	LC	10
CA2.6 - Aplicouse a normativa legal e fiscal do país de destino da mercadoría que se vaia exportar.	PE	15
CA2.7 - Procesouse e arquivouse adecuadamente a información xerada nas operacións de compravenda internacional realizadas para a súa posterior utilización en futuras operacións.	PE	5

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

Contidos
BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional
Fontes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e institucións que facilitan información.
A Comisión Europea
Comtrade Base De Datos das Nacións Unidas
A Axecia Tributaria
Ministerio de Economía, Comercio e Empresa
O Instituto Nacional de Estatística
Organismos autonómicos de apoio ó comercio exterior (Consellería de Industria, IGAPE, IGE)
Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
Cámaras de Comercio Nacionais
Obtención de información a través de internet.
Deseño, utilización e mantemento de bases de datos de clientes e provedores.
Sistemas de comunicación con clientes e provedores.

Contidos
Sistemas de arquivo de documentación xerada nas operacións de comercio internacional.
Deseño, utilización e actualización de bases de datos con información das operacións de comercio internacional.
TRADEMAP (OMC)
Consorcios de Zonas Francas

UD	Título da UD	Duración
3	As barreiras no comercio internacional	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.		
CA3.1 - Analizáronse as barreiras arancelarias á importación de mercadorías e outras medidas de efecto equivalente.	PE	25
CA3.2 - Analizáronse os principais instrumentos de protección comercial de natureza cuantitativa, que limitan ou restrinxen as importacións de mercadorías.	PE	20
CA3.3 - Analizouse a función do arancel de alfándegas como instrumento de protección e a súa repercusión sobre o comercio internacional.	PE	15
CA3.4 - Identificáronse as medidas de defensa da competencia internacional aplicables no marco da OMC.	PE	10
CA3.5 - Caracterizáronse as cláusulas de salvagarda e as medidas de vixilancia, analizando os casos en que procede a súa aplicación na Unión Europea.	PE	10
CA3.6 - Caracterizáronse as principais barreiras técnicas e administrativas ao comercio.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as medidas de apoio e fomento ás exportacións.		
CA3.7.1 - Se han determinado las medidas de apoyo y fomento a las exportaciones. (ERRÓNEO 3.7 de PROENS)	PE	10

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

Contidos
BC3 - Recoñecemento das barreiras ao comercio internacional
Barreiras arancelarias á importación de mercadorías: arancel de alfándegas e medidas de efecto equivalente.
Barreiras non arancelarias. Restricións cuantitativas á importación.
Medidas de defensa da competencia.

Contidos
Medidas de salvagarda.
Barreiras técnicas e administrativas á importación: certificados de normalización, homologación e control de calidade; certificados sanitarios, fitosanitarios e veterinarios; certificados SOIVRE e CITES, etc.
Barreiras fiscais.
Instrumentos de protección das exportacións.
Política comercial común.
Réxime de comercio das importacións e das exportacións.
Política agrícola común (PAC).

UD	Título da UD	Duración
4	O arancel	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.		
CA4.5 - Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.		
CA4.5.1 - Determinouse a cuota arancelaria en base a uns supostos dados	PE	100

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

Contidos
BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición
Normativa europea alfandegueira básica: CAU e regulamento de aplicación.
Arancel de alfándegas: estrutura e tarifas. Arancel integrado comunitario.

UD	Título da UD	Duración
5	A orixe das mercadorías	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de		

Criterios de avaliación	IA	%
introdución/expedición, interpretando a normativa.		
CA4.1 - Identificáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.		
CA4.1.1 - Identificáronse as diferencias entre importación e introducción	PE	5
CA4.1.2 - Identificáronse as diferencias entre exportación e expedición.	PE	5
CA4.3 - Determinouse a orixe das mercadorías e a documentación que se require para a súa acreditación.	PE	90

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

Contidos
BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición
Orixe das mercadorías: Criterios para a atribución da orixe: orixe preferencial e non preferencial. Xustificación ou acreditación da orixe: certificados de orixe para a exportación e para a importación.

UD	Título da UD	Duración
6	O valor en aduanas	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.		
CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.		
CA4.2.1 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de exportación	PE	40
CA4.4 - Determinouse o valor en alfándega de diversas mercadorías.	PE	60

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

Contidos
BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición
Valoración en alfándega das mercadorías: métodos. Declaración de valor en alfándega (documento DV1).

UD	Título da UD	Duración
7	Fiscalidade das operacións internacionais. Intrastat	28

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.		
CA4.1 - Identificáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.		
CA4.1.3 - Determinouse o valor estatístico na introducción	PE	10
CA4.1.4 - Determinouse o valor estatístico na expedición.	PE	10
CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.		
CA4.2.2 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de introducción e expedicións Intrastat	PE	10
CA4.6 - Determináronse os impostos e outros tributos que gravan as operacións de comercio internacional que integran a débeda alfandegueira.	PE	50
CA4.7 - Recoñecéronse os procesos administrativos de xestión alfandegueira.	PE	10
CA4.8 - Analizouse o sistema de declaración estatística das operacións intracomunitarias (INTRASTAT).	PE	10

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

Contidos
BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición
Fiscalidade do comercio exterior nas alfándegas: caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.
Débeda alfandegueira e garantías.
Operacións intracomunitarias. Sistema Intrastat.

UD	Título da UD	Duración
8	Documentación no comercio internacional	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.		
CA5.1 - Interpretáronse as cláusulas que se inclúen nos contratos de compravenda internacional e confeccionouse o contrato de compravenda.	LC	15
CA5.2 - Confeccionáronse os documentos comerciais, de transporte e de seguro que se requiren nas operacións de compravenda internacional.	LC	15
CA5.3 - Supervisouse a documentación comercial e administrativa correspondente a unha operación de comercio internacional, e comprobáronse as condicións pactadas no contrato.	PE	70

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 das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías
Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.
Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

UD	Título da UD	Duración
9	Réximes aduaneiros xerais: importación e exportación	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.		
CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.		
CA4.2.3 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de importación	PE	50
RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.		
CA5.4 - Cubríronse os documentos de xestión alfandegueira de diversas operacións de compravenda internacional.	PE	20
CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.		
CA5.5.1 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a importación e exportación	PE	30

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 das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías
Xestión alfandegueira das importacións e das exportacións: normativa.
Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións. Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS. Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.
Procedemento de introducción de mercadorias no TAU. Sistema H1 importacións
Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e exportación.

UD	Título da UD	Duración
10	Réximes aduaneiros especiais	44

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.		
CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.		
CA5.5.2 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a outros réximenes alfandengarios	PE	90
CA5.6 - Utilizouse un paquete informático de xestión administrativa para a obtención da documentación necesaria para as operacións de compravenda internacional.	LC	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 das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías
Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións. Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS. Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.
Procedemento de introducción de mercadorias no TAU. Sistema H1 outros rexímenes
Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e exportación.
Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.
Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Contidos
Operador económico autorizado

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

UD	Título da UD	Duración
1	Introdución ao comercio exterior	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Institucións e organismos relacionados co comercio internancional	Estudo das principais organizacións e institucións que regulan e fomentan o comercio mundial, analizando as súas funcións, competencias e influencia nas relacións económicas internacionais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Determina organismos e institucións relacionados co comercio internacional, analizando as súas principais funcións.

CA1.2 - Clasificáronse as funcións das institucións e dos organismos económicos principais de ámbito internacional.

Contidos

BC1 - Organismos e institucións relacionados co comercio internacional

C1.2 - Organización Mundial de Comercio (OMC).

C1.2.1 - GATT - Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio

C1.3 - Organización para a Cooperación e o Desenvolvemento Económico (OCDE).

C1.4 - Fondo Monetario Internacional.

C1.5 - Banco Mundial.

C1.6 - Outros organismos internacionais que afectan o comercio.

C1.6.1 - Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)

C1.6.2 - Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL)

C1.6.3 - Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)

C1.6.4 - Organización Mundial de Aduanas (OMA)

Obxectivos específicos

Identificar as principais institucións e organismos económicos internacionais

Comprender as súas funcións e influencia no comercio mundial.

Resultados ou produtos

Fichas-resumo

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora
Pantalla dixital.
Aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	A balanza de pagamentos	Análise da estrutura e compoñentes da balanza de pagamentos, interpretando os fluxos económicos entre países e a súa relación coa actividade comercial e financeira exterior.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Determina organismos e institucións relacionados co comercio internacional, analizando as súas principais funcións.

CA1.1 - Analizouse a estrutura de balanza de pagamentos, diferenciando as balanzas que a compoñen.

Contidos

BC1 - Organismos e institucións relacionados co comercio internacional

C1.1 - Balanza de pagamentos: concepto e estrutura.

Obxectivos específicos

Analizar a estrutura da balanza de pagamentos e as súas contas principais.

Interpretar fluxos económicos entre países.

Resultados ou produtos

-Exercicios de clasificación de operacións na balanza de pagamentos.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora
Pantalla dixital.
Aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise dos procesos e niveis de integración económica	Comprensión dos distintos niveis de integración entre países e avaliación dos efectos económicos e comerciais	3

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise dos procesos e niveis de integración económica	derivados dos acordos internacionais.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Determina organismos e institucións relacionados co comercio internacional, analizando as súas principais funcións.

CA1.3 - Analizouse o proceso de integración económica internacional, diferenciando os niveis de integración.

CA1.3.1 - Analizáronse os nivéis de integración actuais no eido internacional

CA1.3.2 - Analizáronse casos de integración internacional vixentes.

Contidos

BC1 - Organismos e institucións relacionados co comercio internacional

C1.7 - Proceso de integración económica: niveis e fases de integración. Integración europea e integracións económicas internacionais.

Obxectivos específicos

Diferenciar os niveis de integración económica e recoñecer exemplos actuais.

Valorar os efectos da integración sobre o comercio internacional.

Resultados ou produtos

Cuadro comparativo de acordos rexionais (UE, Mercosur, etc.).

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora
Pantalla dixital.
Aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
4	Estudo da integración europea: institucións, funcionamento e marco xurídico	Análise do proceso de construción da Unión Europea, das súas institucións principais e do marco normativo que regula o comercio e as relacións económicas no ámbito comunitario.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Determina organismos e institucións relacionados co comercio internacional, analizando as súas principais funcións.

CA1.4 - Analizouse o proceso de integración económica europea e a súa repercusión no comercio comunitario.

CA1.5 - Identificáronse as institucións comunitarias, e as súas principais funcións e competencias.

CA1.6 - Analizouse o marco xurídico comunitario e identificáronse as normas con incidencia no intercambio comercial.

Contidos
BC1 - Organismos e institucións relacionados co comercio internacional
C1.8 - Unión Europea: institucións e marco xurídico.
Obxectivos específicos
Comprender o proceso de integración da UE e o funcionamento das súas institucións. Identificar a normativa comunitaria que regula o comercio.
Resultados ou produtos
Mapa conceptual da UE e resumo de normas comunitarias aplicables ao comercio.
Recursos específicos
Ordenador Conexión a internet Apuntes e materiais da profesora Pantalla dixital. Aula virtual

UD	Título da UD	Duración
2	A información no comercio internacional	11

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obtención e tratamento da información comercial	Búsqueda de fontes de información (ICEX, Comisión Europea, CCI), elaboración de documentación e fichas informativas para clientela e provedores/as (CE2.3).	4

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.

CA2.1 - Elaboráronse bases de datos para as operacións de comercio internacional.

Contidos

BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional

C2.1 - Fontes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e institucións que facilitan información.

C2.1.1 - A Comisión Europea

C2.1.2 - Comtrade Base De Datos das Nacións Unidas

C2.1.3 - A Axecia Tributaria

C2.1.4 - Ministerio de Economía, Comercio e Empresa

C2.1.5 - O Instituto Nacional de Estatística

C2.1.6 - Organismos autonómicos de apoio ó comercio exterior (Consellería de Industria, IGAPE, IGE)

C2.2 - Instituto de Comercio Exterior (ICEX).

C2.3 - Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.

C2.3.1 - Cámaras de Comercio Nacionais

C2.4 - Obtención de información a través de internet.

C2.9 - TRADEMAP (OMC)

C2.10 - Consorcios de Zonas Francas

Obxectivos específicos

Localizar e empregar fontes de información oficiais sobre comercio internacional (ICEX, Comisión Europea, CCI...).

Elaborar fichas informativas para clientela e provedores/as.

Resultados ou produtos

Fichas ou documentos resumo con información de organismos e institucións.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora,
Webs oficiais (ICEX, Comisión Europea, CCI),
Pantalla táctil
Aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Creación. organización, actualización de bases de datos de comercio internacional	Elaboración de bases de datos e arquivos mestres de clientela e provedores/as	2

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.

CA2.2 - Confeccionáronse ficheiros mestres de clientes e provedores.

CA2.3 - Elaborouse a información que habitualmente solicita o cliente ou o provedor nas operacións de compravenda internacional.

CA2.4 - Realizouse o mantemento e a actualización das bases de datos de clientes e provedores.

Contidos

BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional

C2.5 - Deseño, utilización e mantemento de bases de datos de clientes e provedores.

C2.6 - Sistemas de comunicación con clientes e provedores.

Obxectivos específicos

Deseñar e elaborar bases de datos de clientela e provedores/as.

Organizar, manter e actualizar a información de forma estruturada

Resultados ou produtos

Base de datos completa en Airtable, con rexistros de clientela e provedores/as, estrutura e relacións establecidas

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora
Aplicacións informáticas. Conta en AIrtable
Pantalla táctil

	Actividade	Descrición	Duración
3	Elaboración de informes comerciais	Creación de informes a partir das bases de datos dispoñibles, interpretación de resultados e propostas de mellora	1

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.

CA2.1 - Elaboráronse bases de datos para as operacións de comercio internacional.

CA2.5 - Elaboráronse informes sobre clientes e/ou provedores a partir das bases de datos dispoñibles.

Contidos

BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional

C2.8 - Deseño, utilización e actualización de bases de datos con información das operacións de comercio internacional.

Obxectivos específicos

Xerar informes a partir das bases de datos creadas.

Interpretar datos e formular propostas de mellora.

Resultados ou produtos

nformes comerciais en formato dixital baseados nos datos da base de dato

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora
Aplicacións informáticas
Airtable
Pantalla táctil

	Actividade	Descrición	Duración
4	Aplicación da normativa e documentación comercial internacional	Estudo práctico de INCOTERMS, normativa legal e fiscal e fontes oficiais de información	3

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.

CA2.1 - Elaboráronse bases de datos para as operacións de comercio internacional.

CA2.6 - Aplicouse a normativa legal e fiscal do país de destino da mercadoría que se vaia exportar.

Contidos

BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional

C2.1 - Fontes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e institucións que facilitan información.

C2.1.1 - A Comisión Europea

C2.1.2 - Comtrade Base De Datos das Nacións Unidas

C2.1.3 - A Axecia Tributaria

C2.1.4 - Ministerio de Economía, Comercio e Empresa

C2.1.5 - O Instituto Nacional de Estatística

C2.1.6 - Organismos autonómicos de apoio ó comercio exterior (Consellería de Industria, IGAPE, IGE)

C2.2 - Instituto de Comercio Exterior (ICEX).

C2.3 - Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.

C2.3.1 - Cámaras de Comercio Nacionais

Obxectivos específicos

Identificar a normativa legal e fiscal aplicable ao comercio internacional

Recoñecer o uso dos INCOTERMS

Resultados ou produtos

Folla resumo ou esquema sobre normativa e INCOTERMS

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Apuntes e materiais da profesora,
Webs oficiais (ICEX, Comisión Europea, CCI, Accestomarket)
Pantalla táctil

	Actividade	Descrición	Duración
5	Procesamento e arquivo da información xerada	Organización e arquivo dixital e físico da documentación para futuras operacións comerciais	1

Criterios de avaliación

RA2 - Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas adecuadas.

CA2.7 - Procesouse e arquivouse adecuadamente a información xerada nas operacións de compravenda internacional realizadas para a súa posterior utilización en futuras operacións.

Contidos

BC2 - Organización de sistemas de información aplicados ao comercio internacional

C2.7 - Sistemas de arquivo de documentación xerada nas operacións de comercio internacional.

C2.9 - TRADEMAP (OMC)

Obxectivos específicos
Organizar e arquivar correctamente a información e documentación xerada nas operacións comerciais. Empregar sistemas de arquivo físico e dixital.
Resultados ou produtos
Carpeta dixital con documentación e fichas arquivadas correctamente
Recursos específicos
Ordenador Conexión a internet Apuntes e materiais da profesora, Air table Aula virtual Pantalla táctil

UD	Título da UD	Duración
3	As barreiras no comercio internacional	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Barreiras arancelarias e instrumentos de protección comercial	Estudo das barreiras arancelarias, medidas de efecto equivalente e instrumentos cuantitativos de protección	3

Criterios de avaliación

RA3 - Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.

CA3.1 - Analizáronse as barreiras arancelarias á importación de mercadorías e outras medidas de efecto equivalente.

CA3.2 - Analizáronse os principais instrumentos de protección comercial de natureza cuantitativa, que limitan ou restrinxen as importacións de mercadorías.

CA3.3 - Analizouse a función do arancel de alfándegas como instrumento de protección e a súa repercusión sobre o comercio internacional.

Contidos

BC3 - Recoñecemento das barreiras ao comercio internacional

C3.1 - Barreiras arancelarias á importación de mercadorías: arancel de alfándegas e medidas de efecto equivalente.

C3.2 - Barreiras non arancelarias. Restricións cuantitativas á importación.

C3.9 - Réxime de comercio das importacións e das exportacións.

Obxectivos específicos

Analizar as barreiras arancelarias á importación e outras medidas de efecto equivalente

Comprender o papel do arancel como instrumento de protección e a súa repercusión sobre o comercio internacional.

Identificar os principais instrumentos de protección cuantitativa.

Resultados ou produtos

Esquemas comparativos e exercicios prácticos sobre tipos de barreiras e funcións do arancel.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (OMC, Comisión Europea, ICEX, Access2Markets)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Medidas de defensa da competencia e control do comercio internacional	Análise das medidas da OMC, cláusulas de salvagarda, vixilancia e a súa aplicación na Unión Europea	3

Criterios de avaliación

RA3 - Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.

CA3.4 - Identificáronse as medidas de defensa da competencia internacional aplicables no marco da OMC.

CA3.5 - Caracterizáronse as cláusulas de salvagarda e as medidas de vixilancia, analizando os casos en que procede a súa aplicación na Unión Europea.

Contidos

BC3 - Recoñecemento das barreiras ao comercio internacional

C3.3 - Medidas de defensa da competencia.

C3.4 - Medidas de salvagarda.

C3.5 - Barreiras técnicas e administrativas á importación: certificados de normalización, homologación e control de calidade; certificados sanitarios, fitosanitarios e veterinarios; certificados SOIVRE e CITES, etc.

C3.10 - Política agrícola común (PAC).

Obxectivos específicos

Identificar as medidas de defensa da competencia internacional aplicables pola OMC.

Analizar as cláusulas de salvagarda e as medidas de vixilancia na UE.

Comprender o papel da política comercial común e da PAC.

Resultados ou produtos

Cuadro resumo e exemplos prácticos sobre medidas de defensa e políticas comerciais da UE.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (OMC, Comisión Europea, ICEX, Access2Markets)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Barreiras técnicas e medidas de apoio ás exportacións	Identificación das barreiras técnicas e administrativas e estudo das políticas e medidas de fomento á exportación	3

Criterios de avaliación

RA3 - Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.

CA3.6 - Caracterizáronse as principais barreiras técnicas e administrativas ao comercio.

CA3.7 - Determináronse as medidas de apoio e fomento ás exportacións.

CA3.7.1 - Se han determinado las medidas de apoyo y fomento a las exportaciones. (ERRÓNEO 3.7 de PROENS)

Contidos

BC3 - Recoñecemento das barreiras ao comercio internacional

C3.6 - Barreiras fiscais.

C3.7 - Instrumentos de protección das exportacións.

C3.8 - Política comercial común.

Obxectivos específicos

Caracterizar as barreiras técnicas e administrativas (certificados, normas, controis de calidade, etc.).

Recoñecer as barreiras fiscais e os instrumentos de fomento ás exportacións.

Resultados ou produtos

Fichas de identificación de barreiras e propostas de medidas de apoio ás exportacións.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (OMC, Comisión Europea, ICEX, Access2Markets)

UD	Título da UD	Duración
4	O arancel	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución ao comercio exterior e diferenzas entre operacións (importación/exportación introdución/expedición)	Análise das diferenzas conceptuais e procedementais entre operacións intracomunitarias e extracomunitarias.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.5 - Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.

CA4.5.1 - Determinouse a cuota arancelaria en base a uns supostos dados

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.1 - Normativa europea alfandegueira básica: CAU e regulamento de aplicación.

C4.3 - Arancel de alfándegas: estrutura e tarifas. Arancel integrado comunitario.

Obxectivos específicos

Identificar as diferenzas entre importación e introdución, e entre exportación e expedición

Comprender o marco normativo das operacións intracomunitarias e extracomunitarias.

Resultados ou produtos

Cadro comparativo entre operacións intracomunitarias e extracomunitarias

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais

	Actividade	Descrición	Duración
2	Clasificación arancelaria das mercancías e estrutura do arancel aduaneiro	Estudo do arancel de aduanas e das súas tarifas, práctica de clasificación arancelaria e interpretación e cálculo do arancel integrado comunitario	23

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.5 - Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.

CA4.5.1 - Determinouse a cuota arancelaria en base a uns supostos dados

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.1 - Normativa europea alfandegueira básica: CAU e regulamento de aplicación.

C4.3 - Arancel de alfándegas: estrutura e tarifas. Arancel integrado comunitario.

Obxectivos específicos

Comprender a estrutura do arancel aduaneiro e as súas tarifas.

Aplicar correctamente a clasificación arancelaria a diferentes produtos.

Empregar o arancel integrado comunitario (TARIC) para localizar códigos e tipos impositivos.

Resolver exercicios prácticos de clasificación e valoración arancelaria.

Resultados ou produtos

Dossier de exercicios prácticos do arancel, fichas de produtos con códigos TARIC e impresión de consultas reais en Taric/ acces2market

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais

UD	Título da UD	Duración
5	A orixe das mercadorías	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación e acreditación do orixe das mercancías	Estudo dos criterios de atribución do orixe, diferenza entre orixe preferencial e non preferencial, e análise da documentación xustificativa (certificados de orixe de exportación e importación). Realización de supostos prácticos de determinación do orixe e tramitación documental.	18

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.1 - Identificáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.

CA4.1.1 - Identificáronse as diferencias entre importación e introducción

CA4.1.2 - Identificáronse as diferencias entre exportación e expedición.

CA4.3 - Determinouse a orixe das mercadorías e a documentación que se require para a súa acreditación.

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.2 - Orixe das mercadorías: Criterios para a atribución da orixe: orixe preferencial e non preferencial. Xustificación ou acreditación da orixe: certificados de orixe para a exportación e para a importación.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de orixe das mercadorías e a súa importancia no comercio internacional.

Distinguir entre orixe preferencial e non preferencial.

Identificar os criterios para a atribución do orixe segundo a normativa comunitaria e internacional.

Determinar a documentación necesaria para acreditar o orixe (certificados EUR.1, declaracións REX, declaracións do exportador autorizado, etc.).

Empregar a ferramenta ROSA de Access2Markets para aplicar normas de orixe en casos reais.

Resultados ou produtos

- Supostos prácticos de determinación do orixe.
- Exercicios de análise de certificados EUR.1 e declaracións REX.
- Capturas ou informes xerados coa ferramenta ROSA de Access2Markets.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual

Apuntes da profesora
Webs oficiais

UD	Título da UD	Duración
6	O valor en aduanas	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determinación do valor en aduana das mercancías	nálise dos distintos métodos de valoración aduaneira segundo a normativa internacional, estudo da documentación asociada e elaboración da declaración de valor en aduana (DV1). Resolución de supostos prácticos de cálculo e rexistro do valor en aduana	25

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.

CA4.2.1 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de exportación

CA4.4 - Determinouse o valor en alfándega de diversas mercadorías.

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.4 - Valoración en alfándega das mercadorías: métodos. Declaración de valor en alfándega (documento DV1).

Obxectivos específicos

Comprender o concepto e a finalidade do valor en aduana como base para o cálculo dos dereitos e impostos dentro do TAU (Territorio Aduaneiro da Unión).

Coñecer os métodos de valoración establecidos polo Código Aduaneiro da Unión (CAU) e polo Acordo da OMC sobre valoración aduaneir

Aplicar correctamente os distintos métodos de valoración en casos prácticos, tanto en importacións coma en operacións simuladas no sistema H1.

Cubrir e interpretar a Declaración de Valor en Aduana (DV1)

Resultados ou produtos

- Supostos prácticos de cálculo e xustificación do valor en aduana.
- Declaracións DV1 e DUA completadas con datos reais ou simulados no TAU.
- Informes de valoración seguindo os métodos do CAU.
- Capturas e consultas realizadas en Access2Markets, TARIC e sistema H1.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, ROSA (Rules of Origin Self Assessment), TARIC, EUR LEX

¿ Modelos de certificados EUR.1 e declaracións REX
¿ Exercicios prácticos

UD	Título da UD	Duración
7	Fiscalidade das operacións internacionais. Intrastat	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións intracomunitarias: introducións, expedicións e documentación asociada	Estudo das diferenzas entre introdución e expedición, identificación e tramitación da documentación correspondente e análise da fiscalidade aplicable	7

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.1 - Identificáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.

CA4.1.3 - Determinouse o valor estatístico na introducción

CA4.1.4 - Determinouse o valor estatístico na expedición.

CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.

CA4.2.2 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de introducción e expedicións Intrastat

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.5 - Fiscalidade do comercio exterior nas alfándegas: caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

Obxectivos específicos

Diferenciar entre introdución e expedición de mercadorías

Determinar o valor estatístico nas operacións Intrastat.

Identificar os documentos, trámites e organismos implicados nestas operacións

Comprender a fiscalidade específica aplicable ás operacións intracomunitarias.

Resultados ou produtos

Cadros comparativos e exercicios prácticos sobre introducións e expedicións, con determinación do valor estatístico e da documentación Intrastat.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (Axencia Tributaria, Comisión Europea, etc.)
Modelos de declaracións Intrastat e documentación intracomunitaria

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sistema Intrastat e control estatístico das operacións intracomunitarias	Estudo do funcionamento do sistema Intrastat, identificación das obrigas estatísticas e práctica de elaboración das declaracións correspondentes.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.6 - Determináronse os impostos e outros tributos que gravan as operacións de comercio internacional que integran a débeda alfandegueira.

CA4.7 - Recoñecéronse os procesos administrativos de xestión alfandegueira.

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.7 - Operacións intracomunitarias. Sistema Intrastat.

Obxectivos específicos

Comprender o funcionamento do sistema Intrastat e o seu papel no control estatístico do comercio intracomunitario.

Identificar quen está obrigado a declarar e os prazos de presentación

Realizar prácticas de confección e envío de declaracións Intrastat de expedición e introducción

Resultados ou produtos

- Declaracións Intrastat simuladas.
- Informes estatísticos de introducións e expedicións.
- Cuadro resumo do funcionamento do sistema

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Axencia Tributaria, Eurostat e Access2Markets
Modelos oficiais de declaracións Intrastat
Exercicios

	Actividade	Descrición	Duración
3	Fiscalidade aduaneira, débeda e garantías	Análise dos procesos administrativos de xestión aduaneira e dos réximes especiais, así como da débeda	15

	Actividade	Descrición	Duración
3	Fiscalidade aduaneira, débeda e garantías	aduaneira e das garantías asociadas.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.8 - Analizouse o sistema de declaración estatística das operacións intracomunitarias (INTRASTAT).

Contidos

BC4 - Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición

C4.6 - Débeda alfandegueira e garantías.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto de débeda alfandegueira e os seus elementos (base impoñible, tipo, devengo e pagamento).

Identificar os impostos e tributos que gravan o comercio internacional (dereitos de importación, IVE á importación, impostos especiais, etc.).

Analizar o procedemento de constitución e extinción da débeda alfandegueira, así como o papel das garantías.

Analizar o caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla, e as súas diferenzas fiscais

Recoñecer os procesos administrativos de xestión alfandegueira relacionados coa débeda.

Resultados ou produtos

- Esquemas e exercicios sobre cálculo da débeda alfandegueira e dos impostos aplicables.
- Supostos prácticos de constitución e extinción da débeda.
- Casos comparativos coa fiscalidade de Canarias, Ceuta e Melilla.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (Axencia Tributaria, Comisión Europea, etc.)

UD	Título da UD	Duración
8	Documentación no comercio internacional	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Contratos de compravenda internacional	Interpretación das cláusulas habituais e elaboración dun contrato completo segundo os INCOTERMS e condicións pactadas.	4

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.1 - Interpretáronse as cláusulas que se inclúen nos contratos de compravenda internacional e confeccionouse o contrato de compravenda.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

C5.5 - Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Obxectivos específicos

Interpretar as cláusulas habituais dos contratos internacionais de compravenda.

Comprender o papel dos INCOTERMS na distribución de custos e responsabilidades.

Elaborar un contrato de compravenda internacional completo aplicando a normativa e os INCOTERMS vixentes.

Resultados ou produtos

Modelo completo dun contrato de compravenda internacional.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Modelos de contratos internacionais
Webs ICEX, Cámara de Comercio Internacional, Access2Markets

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentos comerciais, de transporte e de seguro	Confección dos principais documentos comerciais, de transporte e de seguro empregados no comercio internacional.	3

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.2 - Confeccionáronse os documentos comerciais, de transporte e de seguro que se requiren nas operacións de compravenda internacional.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

C5.5 - Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Obxectivos específicos

Identificar os principais documentos comerciais, de transporte e de seguro empregados nas operacións de comercio internacional.

Comprender a finalidade e contido de cada documento e a súa relación co contrato de compravenda.

Elaborar e revisar documentación real ou simulada.

Resultados ou produtos

Carpeta dixital con documentos completos: factura comercial, lista de embalaxe, CMR, B/L, AWB, póliza de seguro, etc.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Modelos de documentos comerciais e de transporte
Webs oficiais (Axencia Tributaria, Comisión Europea, etc.)

	Actividade	Descrición	Duración
3	Supervisión e control da documentación	Revisión da documentación comercial e administrativa dunha operación internacional e comprobación das condicións do contrato.	3

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.3 - Supervisouse a documentación comercial e administrativa correspondente a unha operación de comercio internacional, e comprobáronse as condicións pactadas no contrato.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

C5.5 - Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Obxectivos específicos

Revisar a documentación xerada nas operacións de compravenda internacional.

Comprobar a coherencia coas condicións pactadas no contrato.

Detectar erros e propoñer correccións.

Resultados ou produtos

Informes de verificación documental.
Documentos revisados e validados segundo contrato e INCOTERMS.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs oficiais (Axencia Tributaria, Comisión Europea, etc.)
Documentación comercial e contractual das actividades anteriores

	Actividade	Descrición	Duración
4	Documentos de xestión aduaneira	Cumprimentación de formularios e trámites aduaneiros vinculados a operacións de importación e exportación.	5

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.2 - Confeccionáronse os documentos comerciais, de transporte e de seguro que se requiren nas operacións de compravenda internacional.

CA5.3 - Supervisouse a documentación comercial e administrativa correspondente a unha operación de comercio internacional, e comprobáronse as condicións pactadas no contrato.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

C5.5 - Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Obxectivos específicos

Identificar e cubrir os principais documentos aduaneiros asociados ás operacións de importación e exportación.

Comprender o procedemento de despacho e a súa documentación

Resultados ou produtos

Declaracións simuladas nos sistemas H1 e AES.

Dossier final de documentación completa dunha operación internacional (contrato, documentos comerciais e declaración aduaneira electrónica).
Recursos específicos Ordenador Conexión a internet Pizarra dixital Aula virtual Apuntes da profesora Webs oficiais (Axencia Tributaria, Comisión Europea, etc.)

UD	Título da UD	Duración
9	Réximes aduaneiros xerais: importación e exportación	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Documentación e trámites nas operacións de importación e exportación	Identificación dos documentos, trámites e organismos que interveñen nas operacións de importación, exportación, introdución e expedición. Estudo da normativa aduaneira e dos procedementos administrativos aplicables.	10

Criterios de avaliación

RA4 - Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación/exportación e de introdución/expedición, interpretando a normativa.

CA4.2 - Identificáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.

CA4.2.3 - Identificáronse os documentos, trámites e organismos que operan en operaciones de importación

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.1 - Xestión alfandegueira das importacións e das exportacións: normativa.

C5.2 - Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións. Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS. Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

C5.2.1 - Procedemento de introducción de mercadorias no TAU. Sistema H1 importacións

Obxectivos específicos

Identificar os documentos, trámites e organismos implicados nas operacións de importación e exportación dentro do TAU.

Coñecer o marco normativo e administrativo regulado polo CAU (Código Aduaneiro da Unión).

Comprender o proceso de presentación e validación das declaracións aduaneiras nos sistemas H1 e AES.

Recoñecer o papel dos operadores, consignatarios e representantes aduaneiros.

Resultados ou produtos

Cadro resumo de documentación e organismos implicados nas operacións de importación e exportación.
Fichas de trámites e fluxos administrativos dentro do TAU.
Exercicios de identificación documental.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual

Apuntes da profesora
Webs Comisión Europea, Access2Markets, e Axencia Tributaria (Xanela única)

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión alfandegueira e despacho aduaneiro	Desenvolvemento do procedemento de despacho: presentación da mercadoría, declaracións sumarias ENS e EXS, sistema H1 para a introducción de nercadorías e AES para a exportación. Estudo dos réximes alfandegueiros e do caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.	13

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.4 - Cubríronse os documentos de xestión alfandegueira de diversas operacións de compravenda internacional.

CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

CA5.5.1 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a importación e exportación

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.2 - Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións. Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS. Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

C5.2.1 - Procedemento de introducción de mercadorias no TAU. Sistema H1 importacións

Obxectivos específicos

Desenvolver o procedemento de despacho de importación e exportación segundo o CAU.

Comprender o ciclo completo de despacho: declaración sumaria, ENS/EXS, presentación e control das mercancías.

Elaborar e tramitar declaracións completas nos sistemas H1 e AES.

Aplicar os réximes aduaneiros xerais e calcular a correspondente débeda alfandegueira.

Analizar o caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

Resultados ou produtos

Declaracións electrónicas de importación e exportación nos sistemas H1/AES.
Supostos prácticos completos de xestión alfandegueira.
Exercicios de cálculo e xustificación da débeda alfandegueira.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual

Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aplicación informática de xestión alfandegueira	Prácticas con aplicacións informáticas para o rexistro, tramitación e control de operacións de importación e exportación. Simulación de despachos no sistema H1 e elaboración de informes finais de xestión.	7

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

CA5.5.1 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a importación e exportación

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.3 - Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e exportación.

Obxectivos específicos

Empregar aplicacións informáticas para o rexistro e control das operacións de importación e exportación.

Simular o proceso de xestión aduaneira completa, dende a introdución de datos ata o despacho.

Elaborar informes de seguimento e trazabilidade das operacións.

Resultados ou produtos

Rexistros e informes xerados mediante simulación en aplicacións informáticas.
Dossier dixital de operacións completas de importación e exportación.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

UD	Título da UD	Duración
10	Réximes aduaneiros especiais	44

	Actividade	Descrición	Duración
1	Introdución aos réximes aduaneiros especiais	Concepto e tipoloxía dos réximes aduaneiros especiais: perfeccionamento activo e pasivo, depósito aduaneiro, importación temporal, tránsito e zonas francas. Estudo da normativa aplicable e documentación xeral.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

CA5.5.2 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a outros réximenes alfandengarios

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

Obxectivos específicos

Comprender o concepto e a finalidade dos réximes aduaneiros especiais no marco do CAU (Código Aduaneiro da Unión).

Identificar os distintos tipos de réximes (perfeccionamento activo/pasivo, depósito aduaneiro, importación temporal, tránsito e zonas francas).

Coñecer a documentación e trámites necesarios para a súa xestión dentro do TAU.

Resultados ou produtos

Cadro resumo cos principais réximes aduaneiros especiais.
Fichas prácticas con documentación e exemplos de aplicación.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión práctica doutros réximes	Análise e tramitación doutras situacións alfandegueiras	15

	Actividade	Descrición	Duración
2	aduaneiros	especiais, procedementos específicos e documentación requirida. Casos prácticos sobre operacións de tránsito, exportación temporal e depósito aduaneiro.	15

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

CA5.5.2 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a outros réximenes alfandengarios

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.4 - Réximes alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.

C5.5 - Outras situacións alfandegueiras: normativa, documentación e procedemento de xestión.

Obxectivos específicos

Analizar outras situacións alfandegueiras previstas polo CAU (abandono, reexportación, destrución, etc.).

Comprender a súa tramitación e os efectos fiscais asociados.

Resolver supostos prácticos de aplicación.

Resultados ou produtos

Supostos prácticos resoltos sobre outras situacións alfandegueiras.
Dossier comparativo de procedementos e efectos fiscais.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
3	Procedemento de introdución de mercadorías no TAU e sistema H1 (outros réximes)	Prácticas de xestión no sistema H1: declaracións ENS e EXS, rexistro e seguimento de operacións, resolución de incidencias e simulacións de despacho.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.5 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

CA5.5.2 - Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a outros réximenes alfandengarios

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.2 - Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións. Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS. Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

C5.2.2 - Procedemento de introducción de mercadorias no TAU. Sistema H1 outros rexímenes

Obxectivos específicos

Coñecer o procedemento de introdución de mercadorías baixo réximes especiais no sistema H1.

Comprender a vinculación das declaracións electrónicas co control aduaneiro.

Aplicar os procedementos de despacho segundo o CAU.

Resultados ou produtos

Declaracións electrónicas simuladas no sistema H1 baixo diferentes réximes especiais.
Exercicios de validación e control documental.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
4	Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira	Uso dun paquete informático de xestión administrativa para a elaboración e control da documentación necesaria nas operacións de compravenda internacional. Elaboración de informes e rexistros de control.	10

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.6 - Utilizouse un paquete informático de xestión administrativa para a obtención da documentación necesaria para as operacións de compravenda internacional.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.3 - Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e

exportación.

Obxectivos específicos

Empregar un paquete informático de xestión administrativa e aduaneira para rexistrar e controlar operacións baixo réximes especiais.

Integrar a documentación xerada nos sistemas H1 e AES

Elaborar informes de seguimento e control.

Resultados ou produtos

Rexistros e informes dixitais de operacións simuladas.
Dossier dixital con trazabilidade completa dunha operación baixo réxime especial.

Recursos específicos

Ordenador
Conexión a internet
Pizarra dixital
Aula virtual
Apuntes da profesora
Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única)
Exercicios prácticos elaborados pola profesora

	Actividade	Descrición	Duración
5	Operador Económico Autorizado (OEA)	Estudo da figura do OEA, requisitos para a súa obtención, vantaxes operativas e implicacións no marco dos réximes aduaneiros especiais. Simulación de solicitude e análise de casos reais.	3

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora e formaliza a documentación necesaria para as operacións de importación/exportación e introdución/expedición de mercadorías.

CA5.6 - Utilizouse un paquete informático de xestión administrativa para a obtención da documentación necesaria para as operacións de compravenda internacional.

Contidos

BC5 - Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías

C5.6 - Operador económico autorizado

Obxectivos específicos

Comprender o papel do Operador Económico Autorizado como figura clave no CAU

Identificar os tipos de autorizacións (simplificacións aduaneiras e seguridade).

Analizar os requisitos, vantaxes e responsabilidades do OEA dentro do TAU.

Valorar o seu impacto na competitividade empresarial.

Resultados ou produtos
Ficha informativa sobre o OEA. Informe breve de avaliación dos requisitos e vantaxes da certificación.
Recursos específicos
Ordenador Conexión a internet Pizarra dixital Aula virtual Apuntes da profesora Webs Access2Markets, Comisión Europea e Axencia Tributaria (Xanela Única) Exercicios prácticos elaborados pola profesora

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Debido á modalidade a distancia do módulo, non se realiza unha avaliación inicial presencial. Non obstante, lévase a cabo unha avaliación diagnóstica indirecta, baseada en:

- A análise da información dispoñible sobre a formación previa do alumnado (acceso ao ciclo, itinerario formativo, experiencia laboral, etc.).
- A observación do seu nivel de autonomía e competencia dixital nas primeiras actividades realizadas na aula virtual.
- O primeiro contacto a través da plataforma educativa (foro de presentación, tarefas iniciais e participación nas comunicacións co profesorado). O principio do curso abrirase un foro específico para a presentación do alumnado. Desta forma realizarase un primer achegamento, onde se poderán observar as inquietudes e obxetivos que estableceu o alumnado con respeto o módulo.

Esta información permite axustar o nivel de dificultade, ritmo e apoio das tarefas, garantindo unha adaptación progresiva ao traballo autónomo propio da modalidade a distancia.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**6**	**4**	**6**	**11**	**9**	**12**	**13**
Lista de cotexo	0	30	0	0	0	0	0
Proba escrita	100	70	100	100	100	100	100

Unidade didáctica	**UD 8**	**UD 9**	**UD 10**	**Total**
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**18**	**16**	**100**
Lista de cotexo	30	0	10	**4**

Unidade didáctica	UD 8	UD 9	UD 10	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**18**	**16**	**100**
Proba escrita	70	100	90	**96**

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación do módulo realizarase mediante probas escritas teóricas ou teórico-prácticas, realizadas de forma presencial, complementadas coas tarefas indicadas no punto 3.3 desta programación, onde se especifican as correspondentes ponderacións.

- Será necesario superar todos os criterios de avaliación mínimos esixibles para considerar a unidade didáctica aprobada.
- Non se admitirán tarefas fóra de prazo salvo causa xustificada conforme ás NOF do centro.
- En caso de non superar algún criterio mínimo, a cualificación máxima será 4 puntos, aínda que a media ponderada sexa superior.
- A nota final do módulo calcularase como a media ponderada das unidades didácticas, sempre que cada unha estea superada de forma independente.

En caso de plaxio, copia ou uso de materiais non autorizados, a proba ou tarefa afectada cualificarase con 0 puntos, e o alumnado deberá realizar unha proba extraordinaria de recuperación.

Mínimos esixibles

Para superar o módulo profesional será necesario superar cada un dos criterios de avaliación marcados como mínimos esixibles, que son aqueles imprescindibles para acadar os resultados de aprendizaxe establecidos.

Contexto actual do comercio internacional

RA1. Determina institucións e organismos relacionados co comercio internacional, e analiza as súas principais funcións.

- CA1.1 Analizouse a estrutura de balanza de pagamentos, diferenciando as balanzas que a compoñen.
- CA1.2 Clasificáronse as funcións das institucións e dos organismos económicos principais de ámbito internacional.
- CA1.3 Analizouse o proceso de integración económica internacional, diferenciando os niveis de integración.
- CA1.4 Analizouse o proceso de integración económica europea e a súa repercusión no comercio comunitario.
- CA1.5 Identificáronse as institucións comunitarias, e as súas principais funcións e competencias.
- CA1.6 Analizouse o marco xurídico comunitario e identificáronse as normas con incidencia no intercambio comercial.

RA2. Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

- CA2.3 Elaborouse a información que habitualmente solicita o cliente ou o provedor nas operacións de compravenda internacional.
- CA2.6 Aplicouse a normativa legal e fiscal do país de destino da mercadoría que se vaia exportar.
- CA2.7 Procesouse e arquivouse adecuadamente a información xerada nas operacións de compravenda internacional realizadas para a súa posterior utilización en futuras operacións.

RA3. Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.

- CA3.1 Analizáronse as barreiras arancelarias á importación de mercadorías e outras medidas de efecto equivalente.
- CA3.2 Analizáronse os principais instrumentos de protección comercial de natureza cuantitativa, que limitan ou restrinxen as importacións de mercadorías.
- CA3.3 Analizouse a función do arancel de alfándegas como instrumento de protección e a súa repercusión sobre o comercio internacional.
- CA3.4 Identificáronse as medidas de defensa da competencia internacional aplicables no marco da OMC.
- CA3.5 Caracterizáronse as cláusulas de salvagarda e as medidas de vixilancia, analizando os casos en que

procede a súa aplicación na Unión Europea.
- CA3.6 Caracterizáronse as principais barreiras técnicas e administrativas ao comercio.
- CA3.7 Determináronse as medidas de apoio e fomento ás exportacións.

Proceso de administración relativo ao comercio internacional
RA1. Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, con interpretación da normativa.

- CA1.1 Identifícáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.
- CA1.2 Identifícáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.
- CA1.3 Determinouse a orixe das mercadorías e a documentación que se require para a súa acreditación.
- CA1.4 Determinouse o valor en alfándega de diversas mercadorías.
- CA1.5 Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.
- CA1.7 Determinouse a débeda alfandegueira de diferentes mercadorías e as súas garantías.

Xestión alfandegueira
RA1. Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, con interpretación da normativa.

- CA1.2 Identifícáronse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.
- CA1.3 Determinouse a orixe das mercadorías e a documentación que se require para a súa acreditación.
- CA1.4 Determinouse o valor en alfándega de diversas mercadorías.
- CA1.5 Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.
- CA1.6 Determináronse os impostos e outros tributos que gravan as operacións de comercio internacional que integran a débeda alfandegueira.
- CA1.7 Determinouse a débeda alfandegueira de diferentes mercadorías e as súas garantías.
- CA1.8 Recoñecéronse os procesos administrativos de xestión alfandegueira.
- CA1.9 Analizouse o sistema de declaración estatística das operacións intracomunitarias (Intrastat).

Procedemento e criterios de recuperación

Realizarase unha proba obxectiva final en xuño (posterior as evaluacións trimestrais) na que cada alumno/a recuperará os mínimos esixibles que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario superar cada un dos criterios de avaliación mínimos esixibles reseñados.
No caso de detectarse unha conducta inadecuada no uso de materiais no autorizados, dispositivos ou copia retirarase a proba escrita quedando excluido da proba

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

Sendo a modalidade a distancia e modular non é de aplicación este apartado tendo en conta as características do mesmo

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

Na modalidade de educación a distancia non se contempla a perda da avaliación continua, xa que o alumnado non ten a obriga de asistencia presencial. Na proba de avaliación final de xuño poderá recuperar todos aqueles criterios de avaliación mnimo esixibles que non fosen superadas ao longo do curso.

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

A educación a distancia consiste básicamente na atención personalizada ao alumno/a, resolvendo a suas dudas a través de titorías presenciais, online e correo electrónico.

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Na educación a distancia e moi complicado establecer actividades complementarias dado a casuistica do alumnado. Pero se ten cabida algunha actividade que xurda, tratará de levarse a cabo.

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

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

11.1. Outros apartados.

1. AULA VIRTUAL

O módulo terá un curso aberto na aula FP DISTANCIA. Este curso será a vía principal para a ensinanza tanto presencial como telemática, así como a comunicación Webwx 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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0621 - Xestión administrativa do transporte e a loxística (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	248	50	298	155

Profesorado responsable

Docentes
Irago Baúlde, Simón

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 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. 26

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

O perfil profesional do título de técnico superior en Transporte e Loxística determínase pola súa competencia xeral, polas súas Competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión administrativa e documental das operacións de transporte e loxística,tales como:

- Formalización e tramitación das autorizacións necesarias para levar a cabo as operacións de transporte.
- Tramitación e xestión da documentación dos medios de transporte e do persoal de tráfico.
- Xestión da documentación das pólizas de seguros do transporte e a loxística.
- Elaboración e xestión dos contratos mercantís relacionados coa actividade da empresa.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse na xestión administrativa das operacións de transporte e loxística, e de seguros e contratos mercantís.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), f), g), t), u), v),w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo, e as competencias e), o), p), q), r), s), t), u) e v).
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación da normativa que regula as operacións de transporte.
- Determinación e formalización dos documentos e dos trámites que cumpra realizar nas operacións de transporte, e identificación dos organismos onde se xestionan.
- Identificación e análise da documentación relacionada cos medios de transporte e o persoal de tráfico.
- Tramitación das pólizas de seguros e os sinistros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantís.
- Procedemento de inspección e réxime sancionador en materia de transporte.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	O sector do transporte e a documentación dos medios de transporte.	Selección de la documentación de los medios de transporte:	14	18
2	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN DO TRANSPORTE	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN DO TRANSPORTE	14	18
3	Análise do persoal de tráfico	Determinación de los requisitos del personal de tráfico	14	25
4	A responsabilidade no transporte por estrada.	Determinación das responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada.	14	22
5	O SEGURO NO TRANSPORTE	Tipos de seguro en el transporte y la logística	16	28
6	Gestiones del seguro relacionadas con las incidencias	Xestión da documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte	14	23
7	OS CONTRATOS NO TRANSPORTE	Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística	14	21

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	O sector do transporte e a documentación dos medios de transporte.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Selecciona a documentación dos medios de transporte en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.		
CA1.1 - Interpretouse a normativa que regula os medios de transporte nas súas modalidades.	PE	12
CA1.2 - Seleccionáronse os medios de transporte axeitados a cada tipo de operación.	PE	16
CA1.3 - Elixíronse, en función das necesidades da empresa, os vehículos e os seus elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de freada, etc.).	PE	18
CA1.4 - Determináronse as regras sobre pesos e dimensións dos vehículos nos estados membros da UE, así como os procedementos relativos a operacións especiais de transporte nos que non se aplican as devanditas regras.	PE	12
CA1.5 - Determináronse os trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.	PE	18
CA1.6 - Elaboráronse plans de mantemento periódico dos vehículos e do seu equipamento.	PE	12
CA1.7 - Tivéronse en conta as medidas que deben adoptarse para loitar contra a contaminación atmosférica por emisións de vehículos a motor, así como contra o ruído.	PE	12

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

Contidos
BC1 - Selección da documentación dos medios de transporte
Sector do transporte: clases de transporte. Actividades auxiliares e complementarias.
Medios de transporte: regulamentación, características técnicas, permisos e equipamentos.
Vehículos: masas e dimensións; homologación e matriculación; ITV e ambiente.
Plans de mantemento de vehículos e equipamentos. Revisións periódicas. Medidas para loitar contra a contaminación atmosférica.

UD	Título da UD	Duración
2	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN DO TRANSPORTE	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Determina os requisitos do persoal de tráfico en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.		
CA2.1 - Precisouse a cualificación (permisos e formación) requirida ao persoal encargado de realizar o transporte, tanto de mercadorías como de viaxeiros (permiso de condución, certificados médicos, certificados de aptitude, etc.).	PE	11
CA2.2 - Identificáronse as normas aplicables en materia de cualificación inicial e formación continua dos profesionais da condución.	PE	11
CA2.3 - Aplicáronse as regras e a normativa na confección de contratos laborais das categorías de persoal das empresas de transporte por estrada.	PE	12
CA2.4 - Examináronse as obrigas e as responsabilidades do persoal de tráfico derivadas da prestación do servizo de transporte.	PE	15
CA2.5 - Establecéronse procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.	PE	11
CA2.6 - Puxéronse en práctica as medidas oportunas para asegurarse de que o profesional da condución respecte as normas, as prohibicións e as restricións de circulación vixentes nos estados membros da UE.	PE	14
CA2.7 - Elaboráronse consignas destinadas ao profesional da condución en relación coa verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga, e á condución preventiva.	PE	11
CA2.8 - Comprobouse que se cumpra a normativa laboral relativa aos tempos de condución, de repouso e de traballo, analizando a información rexistrada no aparello tacógrafo.	PE	15

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

Contidos
BC2 - Xestión da documentación administrativa de operacións de transporte
Medios para o tratamento da información no ámbito do transporte: computadores persoais; postos de redes locais e de teleproceso.
Aplicacións informáticas na xestión administrativa do transporte: procesadores de texto e bases de datos; internet.
Sistemas de arquivo e custodia da información e da documentación no ámbito do transporte. Estrutura dos rexistros de arquivos.

UD	Título da UD	Duración
3	Análise do persoal de tráfico	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Xestiona a documentación administrativa de operacións de transporte, aplicando o procedemento administrativo vixente.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Obtívose información sobre os organismos e as institucións competentes en materia de transporte.	PE	11
CA3.2 - Identificouse a regulamentación profesional relativa ao transporte por estrada por conta allea, para o alugamento de vehículos industriais e para a subcontratación, en concreto as normas relativas á organización oficial da profesión, ao acceso a esta e ás autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario por estrada.	PE	12
CA3.3 - Analizáronse os requisitos de acceso á actividade do transporte por estrada, tanto nacional como internacional, especificando os tipos de autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario, e os requisitos para a súa obtención.	PE	11
CA3.4 - Cubriuse a documentación administrativa requirida para a tramitación, o visado, a suspensión, a modificación e as baixas das autorizacións de transporte.	PE	14
CA3.5 - Cubríronse as solicitudes de expedición e renovación da documentación exixida nunha operación de transporte.	PE	14
CA3.6 - Revisouse o fluxo de información-documentación xerado pola prestación do servizo de transporte.	PE	14
CA3.7 - Estableceuse a estrutura dos rexistros dos arquivos da documentación xerada nunha operación de transporte.	PE	10
CA3.8 - Rexistrouse e arquivouse a documentación correspondente.	PE	14

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

Contidos
BC3 - Determinación dos requisitos do persoal de tráfico
Persoal de tráfico: permisos e formación requiridos. Directiva UE.
Contratación laboral de diversas categorías de traballadores de empresas de transporte.
Obrigas e responsabilidades do persoal de tráfico.
Procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.
Normas, prohibicións e restricións de circulación na condución no transporte por estrada. Normas de seguridade.
Tacógrafo.
Normativa española e internacional sobre tempos de condución, descanso e traballo.
Organismos e institucións competentes en materia de transporte.
Requisitos de acceso á actividade de transporte nacional e internacional.
Autorizacións de transporte intracomunitario e extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificacións e baixas.
Documentación administrativa para a obtención dunha autorización.

UD	Título da UD	Duración
4	A responsabilidade no transporte por estrada.	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Compara os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes, e as actuacións derivadas da súa aplicación, relacionándoas co tipo de operación de transporte e/ou loxística.		
CA4.1 - Identificáronse as normas fundamentais que regulan o seguro no ámbito do transporte e a loxística.	PE	18
CA4.2 - Identificáronse os elementos que caracterizan o contrato de seguro, os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes.	PE	15
CA4.3 - Seleccionouse o tipo de seguro máis apropiado para as operacións de transporte e/ou loxística.	PE	18
CA4.4 - Analizouse a cobertura de riscos que inclúen os tipos de pólizas máis utilizadas no seguro de transporte e a loxística nas súas modalidades,	PE	18
CA4.5 - Calculouse o custo da contratación de seguros e establecéronse as variables que o determinan.	PE	15
CA4.6 - Aplicouse o procedemento establecido para a contratación de seguros nas súas modalidades.	PE	16

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

Contidos
BC4 - Determinación das responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada
Inspección no transporte por estrada: funcións, réxime de actuación e competencias.
Réxime sancionador: lexislación, tipos de infraccións (moi graves, graves e leves), tarifación (sancións) e prescrición.
Procedemento sancionador: fases (instrución e resolución).
Tramitación do expediente sancionador: organismo competente.
Documentos contidos no expediente. Dereito a formular alegacións. Prazo máximo do proceso.
Recurso administrativo.

UD	Título da UD	Duración
5	O SEGURO NO TRANSPORTE	28

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.		
CA5.1 - Aplicouse o procedemento establecido para a reclamación e a indemnización dos sinistros asegurados de distintos tipos de seguro en operacións de transporte e/ou loxística.	PE	20
CA5.2 - Determináronse as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.	PE	20
CA5.3 - Calculouse a indemnización correspondente a un sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.	PE	20
CA5.4 - Preparouse a documentación necesaria para a xestión dun sinistro e identificáronse os prazos de presentación.	PE	20
CA5.5 - Determináronse os trámites que cumpra realizar ante o Consorcio de Compensación de Seguros.	PE	20

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

Contidos
BC5 - Tipos de seguro no transporte e a loxística
Lexislación española e internacional en materia de seguros.
Contrato de seguro: características esenciais. Elementos persoais, formais e reais.
Tipos de seguros: de responsabilidade, de persoas, de cousas e de equipaxes. Garantías e obrigas.
Cobertura de riscos.
Pólizas de seguros: pólizas-tipo en distintos modos de transporte
Custo do seguro: primas. Variables que determinan o custo.
Procedemento de contratación dun seguro.

UD	Título da UD	Duración
6	Gestiones del seguro relacionadas con las incidencias	23

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.		
CA5.1 - Aplicouse o procedemento establecido para a reclamación e a indemnización dos sinistros asegurados de distintos tipos de seguro en operacións de transporte e/ou loxística.	PE	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Determináronse as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.	PE	8
CA5.3 - Calculouse a indemnización correspondente a un sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.	PE	6
CA5.4 - Preparouse a documentación necesaria para a xestión dun sinistro e identificáronse os prazos de presentación.	PE	8
CA5.5 - Determináronse os trámites que cumpra realizar ante o Consorcio de Compensación de Seguros.	PE	8
RA6 - Selecciona os tipos de contratos mercantís, no ámbito nacional e internacional, e determina as obrigas e as responsabilidades que deles se derivan.		
CA6.1 - Identificáronse os aspectos clave da normativa mercantil que regula os contratos de compravenda e prestación de servizos.	PE	10
CA6.2 - Confeccionouse o contrato de compravenda internacional en función do incoterm elixido.	PE	8
CA6.3 - Identificáronse os tipos de contratos máis usuais nas actividades de transporte por estrada, e os dereitos e as obrigas derivados destes.	PE	8
CA6.4 - Seleccionouse a modalidade de contrato máis axeitada a unha operación de transporte de mercadorías ou viaxeiros.	PE	10
CA6.5 - Cubriuse o modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.	PE	10
CA6.6 - Establecéronse as cláusulas do contrato de arrendamento, en función da súa tipoloxía.	PE	8
CA6.7 - Cubríronse contratos de comisión mercantil, identificando os dereitos e as obrigas das partes contratantes.	PE	8

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

Contidos
BC6 - Xestión da documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte
Procedementos de declaración de sinistros. Proba, identificación, causas e consecuencias do sinistro.
Responsabilidade económica e xurídica do transportista. Cálculo de indemnizacións.
Xestión do sinistro: documentación requirida, probas e prazos de reclamación.
Consorcio de Compensación de Seguros: funcións e competencias. Seguro de vehículos de subscrición obrigatoria.

UD	Título da UD	Duración
7	OS CONTRATOS NO TRANSPORTE	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Determina as responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada, aplicando o procedemento de inspección e o réxime sancionador vixente.		
CA7.1 - Analizáronse as funcións e competencias da inspección no transporte por estrada.	PE	20
CA7.2 - Identificáronse as regulamentacións profesionais relativas ao control e ás sancións no transporte por estrada.	PE	20
CA7.3 - Clasificáronse os tipos de infracción de acordo coa súa gravidade e as posibles sancións derivadas.	PE	20
CA7.4 - Describiuse o procedemento sancionador que se aplica xeralmente no incumprimento das obrigas legais no transporte por estrada.	PE	20
CA7.5 - Redactáronse recursos administrativos relativos a posibles sancións.	PE	20

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

Contidos
BC7 - Tipos de contratos mercantís no ámbito do transporte e a loxística
Contratos: elementos esenciais, perfeccionamento e proba, e incumprimento.
Contrato de compravenda. Incoterms: significado e efectos.
Contrato de transporte por estrada, por ferrocarril, marítimo, aéreo e multimodal.
Subcontratación do transporte.
Contrato de arrendamento: alugamento de vehículos industriais.
Comisión mercantil: finalidade, dereitos e obrigas das partes.

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

UD	Título da UD	Duración
1	O sector do transporte e a documentación dos medios de transporte.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	TIPOS DE TRASPORTE Y VENTAJAS DE CADA UNO	CLASIFICACION TRANSPORTE	9

Criterios de avaliación

RA1 - Selecciona a documentación dos medios de transporte en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.

CA1.1 - Interpretouse a normativa que regula os medios de transporte nas súas modalidades.

CA1.2 - Seleccionáronse os medios de transporte axeitados a cada tipo de operación.

CA1.3 - Elixíronse, en función das necesidades da empresa, os vehículos e os seus elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de freada, etc.).

CA1.4 - Determináronse as regras sobre pesos e dimensións dos vehículos nos estados membros da UE, así como os procedementos relativos a operacións especiais de transporte nos que non se aplican as devanditas regras.

Contidos

BC1 - Selección da documentación dos medios de transporte

C1.1 - Sector do transporte: clases de transporte. Actividades auxiliares e complementarias.

C1.2 - Medios de transporte: regulamentación, características técnicas, permisos e equipamentos.

Obxectivos específicos

Identificacion dos distintos tipos de Transporte axeitados a cada operacion

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Ordenador y texto de el aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	PROCESOS MATRICULACION VEHICULOS Y ESQUEMA GRAFICO LONGITUD VEHICULOS E CARRETERA	ESQUEMAS LONGITUD TRANSPORTE Y PROCESO MATRICULACION	9

Criterios de avaliación

RA1 - Selecciona a documentación dos medios de transporte en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.

CA1.5 - Determináronse os trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.

CA1.6 - Elaboráronse plans de mantemento periódico dos vehículos e do seu equipamento.

CA1.7 - Tivéronse en conta as medidas que deben adoptarse para loitar contra a contaminación atmosférica por emisións de vehículos a motor, así como contra o ruído.

Contidos **BC1 - Selección da documentación dos medios de transporte** C1.3 - Vehículos: masas e dimensións; homologación e matriculación; ITV e ambiente. C1.4 - Plans de mantemento de vehículos e equipamentos. Revisións periódicas. Medidas para loitar contra a contaminación atmosférica.
Obxectivos específicos Coñecer como se debe matricular un medio de transporte asi como dos diferentes tipos de vehículos e tamaños que circulan por estrada Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.
Resultados ou produtos Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.
Recursos específicos Ordenador y texto de el aula virtual

UD	Título da UD	Duración
2	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN DO TRANSPORTE	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Busca programa de loxística na rede.	Conocer os diferentes tipos de software existentes	9

Criterios de avaliación

RA2 - Determina os requisitos do persoal de tráfico en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.

CA2.1 - Precisouse a cualificación (permisos e formación) requirida ao persoal encargado de realizar o transporte, tanto de mercadorías como de viaxeiros (permiso de condución, certificados médicos, certificados de aptitude, etc.).

CA2.2 - Identificáronse as normas aplicables en materia de cualificación inicial e formación continua dos profesionais da condución.

CA2.3 - Aplicáronse as regras e a normativa na confección de contratos laborais das categorías de persoal das empresas de transporte por estrada.

CA2.4 - Examináronse as obrigas e as responsabilidades do persoal de tráfico derivadas da prestación do servizo de transporte.

CA2.5 - Establecéronse procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.

Contidos

BC2 - Xestión da documentación administrativa de operacións de transporte

C2.1 - Medios para o tratamento da información no ámbito do transporte: computadores persoais; postos de redes locais e de teleproceso.

C2.2 - Aplicacións informáticas na xestión administrativa do transporte: procesadores de texto e bases de datos; internet.

Obxectivos específicos

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Ordenador y texto de el aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Que se necesita para expedir expedir facturas electrónicas y caracteristicas	conocer como facer una factura electrónica, e o flexo de información e documentación.	9

Criterios de avaliación

RA2 - Determina os requisitos do persoal de tráfico en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa do sector.

CA2.6 - Puxéronse en práctica as medidas oportunas para asegurarse de que o profesional da condución respecte as normas, as prohibicións e as restricións de circulación vixentes nos estados membros da UE.

CA2.7 - Elaboráronse consignas destinadas ao profesional da condución en relación coa verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga, e á condución preventiva.

CA2.8 - Comprobouse que se cumpra a normativa laboral relativa aos tempos de condución, de repouso e de traballo, analizando a información rexistrada no aparello tacógrafo.

Contidos

BC2 - Xestión da documentación administrativa de operacións de transporte

C2.3 - Sistemas de arquivo e custodia da información e da documentación no ámbito do transporte. Estrutura dos rexistros de arquivos.

Obxectivos específicos

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Ordenador y texto de el aula virtual

UD	Título da UD	Duración
3	Análise do persoal de tráfico	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formas de transportar os distintos materiais e como se etiquetan os diferentes materias	como se transportan e etiquetan os diferentes materiais	13

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona a documentación administrativa de operacións de transporte, aplicando o procedemento administrativo vixente.

CA3.1 - Obtívose información sobre os organismos e as institucións competentes en materia de transporte.

CA3.2 - Identificouse a regulamentación profesional relativa ao transporte por estrada por conta allea, para o alugamento de vehículos industriais e para a subcontratación, en concreto as normas relativas á organización oficial da profesión, ao acceso a esta e ás autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario por estrada.

CA3.3 - Analizáronse os requisitos de acceso á actividade do transporte por estrada, tanto nacional como internacional, especificando os tipos de autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario, e os requisitos para a súa obtención.

CA3.4 - Cubriuse a documentación administrativa requirida para a tramitación, o visado, a suspensión, a modificación e as baixas das autorizacións de transporte.

Contidos

BC3 - Determinación dos requisitos do persoal de tráfico

C3.1 - Persoal de tráfico: permisos e formación requiridos. Directiva UE.

C3.2 - Contratación laboral de diversas categorías de traballadores de empresas de transporte.

C3.3 - Obrigas e responsabilidades do persoal de tráfico.

C3.4 - Procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.

C3.5 - Normas, prohibicións e restricións de circulación na condución no transporte por estrada. Normas de seguridade.

C3.6 - Tacógrafo.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Calcula a distribución de horas e actividades que un traballador terá que realizar para un servizo	distribución do horario de traballo, conocer a normativa laboral.	12

Criterios de avaliación

RA3 - Xestiona a documentación administrativa de operacións de transporte, aplicando o procedemento administrativo vixente.

CA3.5 - Cubríronse as solicitudes de expedición e renovación da documentación exixida nunha operación de transporte.

CA3.6 - Revisouse o fluxo de información-documentación xerado pola prestación do servizo de transporte.

CA3.7 - Estableceuse a estrutura dos rexistros dos arquivos da documentación xerada nunha operación de transporte.

CA3.8 - Rexistrouse e arquivouse a documentación correspondente.

Contidos

BC3 - Determinación dos requisitos do persoal de tráfico

C3.7 - Normativa española e internacional sobre tempos de condución, descanso e traballo.

C3.8 - Organismos e institucións competentes en materia de transporte.

C3.9 - Requisitos de acceso á actividade de transporte nacional e internacional.

C3.10 - Autorizacións de transporte intracomunitario e extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificacións e baixas.

C3.11 - Documentación administrativa para a obtención dunha autorización.

Obxectivos específicos

Exercicios prácticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

UD	Título da UD	Duración
4	A responsabilidade no transporte por estrada.	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tipos de infraccións e sancións que pode cometer o persoal de transporte	Tipos de infraccions	12

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes, e as actuacións derivadas da súa aplicación, relacionándoas co tipo de operación de transporte e/ou loxística.

CA4.1 - Identificáronse as normas fundamentais que regulan o seguro no ámbito do transporte e a loxística.

CA4.2 - Identificáronse os elementos que caracterizan o contrato de seguro, os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes.

CA4.3 - Seleccionouse o tipo de seguro máis apropiado para as operacións de transporte e/ou loxística.

Contidos

BC4 - Determinación das responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada

C4.1 - Inspección no transporte por estrada: funcións, réxime de actuación e competencias.

C4.2 - Réxime sancionador: lexislación, tipos de infraccións (moi graves, graves e leves), tarifación (sancións) e prescrición.

C4.3 - Procedemento sancionador: fases (instrución e resolución).

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	CALES SON OS PASOS E PRAZOS PARA AS RECLAMACIÓNS CONTRA AS DIFERENTES VIOLACIÓNS	Reclamacions e prazos	10

Criterios de avaliación

RA4 - Compara os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes, e as actuacións derivadas da súa aplicación, relacionándoas co tipo de operación de transporte e/ou loxística.

CA4.4 - Analizouse a cobertura de riscos que inclúen os tipos de pólizas máis utilizadas no seguro de transporte e a loxística nas súas modalidades,

CA4.5 - Calculouse o custo da contratación de seguros e establecéronse as variables que o determinan.

CA4.6 - Aplicouse o procedemento establecido para a contratación de seguros nas súas modalidades.

Contidos

BC4 - Determinación das responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada

C4.4 - Tramitación do expediente sancionador: organismo competente.

C4.5 - Documentos contidos no expediente. Dereito a formular alegacións. Prazo máximo do proceso.

C4.6 - Recurso administrativo.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

UD	Título da UD	Duración
5	O SEGURO NO TRANSPORTE	28

	Actividade	Descrición	Duración
1	Explica os distintos tipos de seguro de transporte e os riscos cubertos	tipos de sguros	14

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.

CA5.1 - Aplicouse o procedemento establecido para a reclamación e a indemnización dos sinistros asegurados de distintos tipos de seguro en operacións de transporte e/ou loxística.

CA5.2 - Determináronse as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

CA5.3 - Calculouse a indemnización correspondente a un sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

Contidos

BC5 - Tipos de seguro no transporte e a loxística

C5.1 - Lexislación española e internacional en materia de seguros.

C5.2 - Contrato de seguro: características esenciais. Elementos persoais, formais e reais.

C5.3 - Tipos de seguros: de responsabilidade, de persoas, de cousas e de equipaxes. Garantías e obrigas.

C5.4 - Cobertura de riscos.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	explica as características de cada tipo de seguro	explica as características de cada tipo de seguro	14

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.

CA5.4 - Preparouse a documentación necesaria para a xestión dun sinistro e identificáronse os prazos de presentación.

CA5.5 - Determináronse os trámites que cumpra realizar ante o Consorcio de Compensación de Seguros.

Contidos

BC5 - Tipos de seguro no transporte e a loxística

C5.5 - Pólizas de seguros: pólizas-tipo en distintos modos de transporte

C5.6 - Custo do seguro: primas. Variables que determinan o custo.

C5.7 - Procedemento de contratación dun seguro.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

UD	Título da UD	Duración
6	Gestiones del seguro relacionadas con las incidencias	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	CARACTERÍSTICAS DOS DIFERENTES TIPOS DE SEGURO	Coñecer as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro	13

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.

CA5.1 - Aplicouse o procedemento establecido para a reclamación e a indemnización dos sinistros asegurados de distintos tipos de seguro en operacións de transporte e/ou loxística.

CA5.2 - Determináronse as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

CA5.3 - Calculouse a indemnización correspondente a un sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

CA5.4 - Preparouse a documentación necesaria para a xestión dun sinistro e identificáronse os prazos de presentación.

CA5.5 - Determináronse os trámites que cumpra realizar ante o Consorcio de Compensación de Seguros.

RA6 - Selecciona os tipos de contratos mercantís, no ámbito nacional e internacional, e determina as obrigas e as responsabilidades que deles se derivan.

CA6.1 - Identificáronse os aspectos clave da normativa mercantil que regula os contratos de compravenda e prestación de servizos.

Contidos

BC6 - Xestión da documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte

C6.1 - Procedementos de declaración de sinistros. Proba, identificación, causas e consecuencias do sinistro.

C6.2 - Responsabilidade económica e xurídica do transportista. Cálculo de indemnizacións.

Obxectivos específicos

Exercicios prácticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	Calcular a indemnización correspondente a un sinistro	Saber Calcular a indemnización correspondente a un sinistro	10

Criterios de avaliación

RA6 - Selecciona os tipos de contratos mercantís, no ámbito nacional e internacional, e determina as obrigas e as responsabilidades que deles se derivan.

CA6.2 - Confeccionouse o contrato de compravenda internacional en función do incoterm elixido.

CA6.3 - Identificáronse os tipos de contratos máis usuais nas actividades de transporte por estrada, e os dereitos e as obrigas derivados destes.

CA6.4 - Seleccionouse a modalidade de contrato máis axeitada a unha operación de transporte de mercadorías ou viaxeiros.

CA6.5 - Cubriuse o modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.

CA6.6 - Establecéronse as cláusulas do contrato de arrendamento, en función da súa tipoloxía.

CA6.7 - Cubríronse contratos de comisión mercantil, identificando os dereitos e as obrigas das partes contratantes.

Contidos

BC6 - Xestión da documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte

C6.3 - Xestión do sinistro: documentación requirida, probas e prazos de reclamación.

C6.4 - Consorcio de Compensación de Seguros: funcións e competencias. Seguro de vehículos de subscrición obrigatoria.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

UD	Título da UD	Duración
7	OS CONTRATOS NO TRANSPORTE	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Explicar que tipo de documento contractual abarcará cada unha das operacións de transporte	Coñocer a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda e prestación de servizos	10

Criterios de avaliación

RA7 - Determina as responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada, aplicando o procedemento de inspección e o réxime sancionador vixente.

CA7.1 - Analizáronse as funcións e competencias da inspección no transporte por estrada.

CA7.2 - Identificáronse as regulamentacións profesionais relativas ao control e ás sancións no transporte por estrada.

CA7.3 - Clasificáronse os tipos de infracción de acordo coa súa gravidade e as posibles sancións derivadas.

Contidos

BC7 - Tipos de contratos mercantís no ámbito do transporte e a loxística

C7.1 - Contratos: elementos esenciais, perfeccionamento e proba, e incumprimento.

C7.2 - Contrato de compravenda. Incoterms: significado e efectos.

C7.3 - Contrato de transporte por estrada, por ferrocarril, marítimo, aéreo e multimodal.

C7.4 - Subcontratación do transporte.

Obxectivos específicos

Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia

Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.

Resultados ou produtos

Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.

Recursos específicos

Utilización da plataforma moodle

	Actividade	Descrición	Duración
2	identifica e explica o papel que os profesionais poden mediar na subcontratación do transporte	Coñecer as partes do contrato de transporte	11

Criterios de avaliación **RA7 - Determina as responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada, aplicando o procedemento de inspección e o réxime sancionador vixente.** CA7.4 - Describiuse o procedemento sancionador que se aplica xeralmente no incumprimento das obrigas legais no transporte por estrada. CA7.5 - Redactáronse recursos administrativos relativos a posibles sancións.
Contidos **BC7 - Tipos de contratos mercantís no ámbito do transporte e a loxística** C7.5 - Contrato de arrendamento: alugamento de vehículos industriais. C7.6 - Comisión mercantil: finalidade, dereitos e obrigas das partes.
Obxectivos específicos Exercicios práticos e teóricos co obxeto de repasar e comprender a materia Realizar unha introdución dos contidos a tratar, así como dos obxectivos a alcanzar co estudo destes.
Resultados ou produtos Comprender de manera axeitada a materia obxeto de estudio e manifestalo nas probas.
Recursos específicos Utilización da plataforma moodle

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao ser a distancia non se pode realizar.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	14	14	14	14	16	14	14
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

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

Procedemento e criterios de cualificación:

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.
A nota final do módulo será a media ponderada da nota das avaliacións.Será condición necesaria para aprobar o módulo obter cando menos un 5 en cada unha delas. A nota será númerica sen decimais,redondeándose ao enteiro más próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.TODAS As AVALIACIÓNS TENDRAN O MESMO PESO
A nota das avaliacións obterase en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:
Probas obxectivas: Representan o 100% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluirá preguntas teóricoprácticas relativas aos contidos traballados.
A proba da primeira avaliación estará referida as unidades didácticas 1, 2, 3
A proba da seguda avaliación corresponderá aos contidos da unidade didáctica 3, 4 e incluirá a utilización de aplicacións informáticas.
A proba da terceira avaliación versará sobre a unidades 6,7

Procedemento e criterios de recuperación

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.
A nota final do módulo será a media ponderada da nota das avaliacións.Será condición necesaria para aprobar o módulo obter cando menos un 5 en cada unha delas. A nota será númerica sen decimais,redondeándose ao enteiro más próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.TODAS As AVALIACIÓNS TENDRAN O MESMO PESO
A nota das avaliacións obterase en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:
Probas obxectivas: Representan o 100% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluirá preguntas teóricoprácticas relativas aos contidos traballados.
A proba da primeira avaliación estará referida as unidades didácticas 1, 2, 3
A proba da seguda avaliación corresponderá aos contidos da unidade didáctica 3, 4 e incluirá a utilización de aplicacións informáticas.
A proba da terceira avaliación versará sobre a unidades 6,7

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

A recuperacións realizaranse na proba final.

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos programados que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou
superior a 5 para aprobar.

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

As medidas clave para a atención á diversidade nun módulo de transporte a distancia céntranse no Deseño Universal para a Aprendizaxe (DUA) e a flexibilidade metodolóxica. Implican ofrecer materiais en formatos diversos (texto, audio, vídeo) e tutorización individualizada para adaptarse a distintos ritmos e estilos de aprendizaxe. É fundamental utilizar unha plataforma accesible e avaliacións continuas e variadas, asegurando o seguimento personalizado e adaptacións razoables cando sexan necesarias. Consistirá na atención tanto nas titorias individuais como colectiva.

8.1. Programación da educación en valores.

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 reflicta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consego 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 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 xeracións futuras.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento.

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 alumn@.
Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

11.1. Outros apartados.

1. Otros apartados

No se contemplan

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0623 - Xestión económica e financeira da empresa (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	217

Profesorado responsable

Docentes
Gómez Paz, 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 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 5

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 42

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 42

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 43

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 43

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 43

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. 46

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

O módulo "Xestión económica e financeira da empresa", pertence ao ciclo de Formación Profesional "Técnico Superior en Transporte e Loxística". O ciclo formativo ten unha duración de 2000 horas, repartidas en dous cursos académicos, impartido o módulo referido no primeiro curso. O currículo deste módulo desenvólvese no Decreto 195/2013, do 27 de decembro, polo que se establece o título e se fixan as súas ensinanzas mínimas.

O módulo ten unha duración de 187 horas, distribuídas en catro Unidades formativas; Iniciativa emprendedora e formas xurídicas da empresa de 30 horas, Financiamento de 56 horas, Facturación de 34 horas e Contabilidade e solvencia económica cunha duración de 67 horas.

Perfil profesional do título, unidade de competencia

A competencia xeral do título de técnico superior en Transporte e Loxística consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de persoas nos ámbitos nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa e cos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, nun marco da calidade, seguridade e respecto ambiental.

Contorna profesional

As persoas que obteñan o título de técnico superior en Transporte e Loxística han exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, tanto por conta propia como por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión económica e financeira dunha empresa, tales coma:

- Desenvolvemento da iniciativa emprendedora no ámbito empresarial.
- Constitución e posta en marcha dunha empresa.
- Obtención e xestión dos recursos financeiros necesarios.
- Cálculo de custos financeiros.
- Avaliación e selección de investimentos.
- Xestión de compras e/ou alugamento dos activos necesarios.
- Elaboración de orzamentos.
- Xestión de cobramentos e pagamentos.
- Rexistro e arquivamento de documentación.
- Cálculo do resultado da empresa.
- Elaboración e xestión dos documentos derivados das obrigas fiscais da empresa.
- Cálculo da rendibilidade, eficiencia, solvencia e liquidez da empresa no curto e no longo prazo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Xestión económica e financeira da empresa e óptimo aproveitamento dos recursos.
- Xestión de cobramentos e pagamentos.
- Tramitación e xestión da documentación comercial, administrativa e fiscal da empresa.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permite alcanzar os obxectivos do módulo versan sobre:

- Formalización e tramitación dos documentos necesarios para a constitución e posta en marcha da empresa.
- Análise dos produtos financeiros e de crédito existentes no mercado, avaliación de alternativas.
- Análise das necesidades de investimento e avaliación de alternativas.
- Xestión da compra ou alugamento de elementos de inmobilizado.
- Elaboración e xestión de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento.
- Obrigas fiscais e xestión de impostos e outros tributos derivados da actividades empresarial.
- Análise dos estados contables da empresa e cálculo das principais razóns financeiras, diferenciando o curto do longo prazo
- O concello e a súa contorna.

O proxecto educativo que se presenta toma en conta o lugar de impartición, o IES LUÍS SEOANE, sito en Pontevedra. Pontevedra é unha cidade con sector produtivo principalmente destinado ao sector servizos. Para falar de industria ou sector primario e secundario debemos desplazarnos a diferentes puntos da contorna, como Vigo, o porto de Marín, etc.

O centro

O IES LUÍS SEOANE, situase a escasos metros do centro urbano, no barrio de Monteporreiro.. As ensinanzas que se imparten de Formación Profesional incluíndo nas mesmas ciclos das familias de Comercio e Márketing e Administración e Finanzas

O centro conta con Viveiro de Empresas, programas ERASMUS, ERASMUS+ e convenios ca Deputación de

Pontevedra.
Recursos específicos.
A aula de referencia do alumnado de 1º de ciclo superior está dotada de canón e proxector, webcam, encerado dixital e encerado branco.
O departamento conta ademais cun taller polivalente para levar a cabo diferentes tarefas.
Análise da importancia do módulo respecto do ámbito produtivo.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de obtención, tratamento, análise e presentación da información necesaria para a toma de decisións de márketing na xestión dun pequeno comercio da contorna, impulsando así o crecemento das empresas da vila.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.	Cultura emprendedora, cualidades da persoa emprendedora. A empresa: funcións básicas, responsabilidade social, cultura empresarial, imaxe corporativa. O contorno da empresa. Viabilidade económica e financeira dunha PEME	8	15
2	Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.	Formas xurídicas da empresa, constitución e posta en marcha, subvencións e axudas, obrigas fiscais e laborais, insolvencia da empresa.	8	15
3	Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.	Análise dos trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos avaliando as posibles alternativas financeiras.	25	45
4	Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.	Compravenda e/ou alugamento dos activos da empresa, análise das necsidades de investimento e dos recursos necesarios.	6	22
5	Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.	Elaboración de orzamentos, pedidos,facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e servizos prestados pola empresa, segundo a normativa correspondente á facturación.	18	40
6	Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.	Xestión do proceso contable e fiscalidade da empresa.	24	50
7	Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos	Determinación da solvencia e da rendibilidade dos investimentos.	11	30

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
7	económicos e a información contable dispoñible.	Determinación da solvencia e da rendibilidade dos investimentos.	11	30

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.		
CA1.1 - Avaliáronse os conceptos de cultura emprendedora e de innovación, e a súa importancia como fonte de creación de emprego e benestar social.	PE	10
CA1.2 - Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora.	PE	10
CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral.	PE	10
CA1.4 - Identificáronse os principais compoñentes da contorna xeral da empresa (económica, social, demográfica e cultural).	PE	20
CA1.5 - Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.	PE	10
CA1.6 - Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.	PE	10
CA1.7 - Identificáronse prácticas que incorporan valores éticos e sociais.	PE	10
CA1.8 - Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.	PE	20

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

Contidos
BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas
Cultura emprendedora no ámbito da empresa: UE, España e Galicia.
Plan de empresa: idea de negocio.
Factores clave das persoas emprendedoras.

Contidos
Funcións básicas da empresa e a súa responsabilidade social.
A empresa como sistema e as súas relacións coa sociedade.
Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.
Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da sociedade.

UD	Título da UD	Duración
2	Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.		
CA2.1 - Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.	PE	30
CA2.2 - Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.	PE	10
CA2.3 - Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.	PE	10
CA2.4 - Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.	PE	20
CA2.5 - Determináronse os trámites xurídicos e administrativos que cumpra realizar para a constitución da empresa, a partir da información obtida nas administracións e nos organismos competentes.	PE	10
CA2.6 - Determináronse os trámites administrativos, as autorizacións, as licenzas e a capacitación profesional, de ser o caso, que se requiren para a posta en marcha dunha empresa.	PE	5
CA2.7 - Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.	PE	5
CA2.8 - Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspectores/as de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.	PE	5
CA2.9 - Analizáronse as situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos, e o procedemento de concurso de acredores en casos de insolvencia, así como a responsabilidade do empresario.	PE	5

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

Contidos
BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

Contidos
Definición de empresa.
Tipos de formas xurídicas da empresa.
Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte.
Constitución e posta en marcha da empresa: requisitos, obrigas formais e trámites que se deben realizar.
Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa.
Obrigas fiscais e laborais da empresa.

UD	Título da UD	Duración
3	Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.	45

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.		
CA3.1 - Identificáronse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.	PE	5
CA3.2 - Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.	PE	5
CA3.3 - Analizouse información sobre o procedemento, os requisitos, as garantías e a documentación que se esixen para obter un crédito ou un préstamo nunha entidade financeira.	PE	5
CA3.4 - Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías esixidos nas operacións de leasing e renting, para a compra de vehículos e outros inmobilizados.	PE	40
CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).	PE	10
CA3.6 - Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.	PE	20
CA3.7 - Seleccionouse a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de diversos activos, como vehículos e maquinaria, en función de custos, riscos e garantías.	PE	5
CA3.8 - Analizouse o procedemento e as condicións para solicitar os avais, as fianzas e as garantías bancarias que se requiren para realizar determinadas operacións de transporte especial.	PE	5
CA3.9 - Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, diferentes operacións financeiras.	PE	5

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

Contidos
BC3 - Organización dos trámites para a obtención de recursos financeiros
Investimento e financiamento: estrutura económica e financeira da empresa.
Necesidades de investimento na empresa.
Fontes de financiamento propio e alleo. Financiamento interno e externo.
Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade da empresa.
Financiamento a longo prazo. Produtos financeiros: préstamos e empréstitos, leasing e renting. Outras formas de financiamento.
Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e aprazamentos de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais e factoring.
Manexo de aplicacións informáticas para o cálculo dos custos financeiros e a amortización de préstamos e outros produtos financeiros.

UD	Título da UD	Duración
4	Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.		
CA4.1 - Determináronse as necesidades de vehículos, instalacións, maquinaria e outros activos, e as subministracións necesarias nas empresas.	PE	10
CA4.2 - Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugueiro de vehículos, maquinaria e inmobilizados necesarios para o exercicio da actividade.	PE	20
CA4.3 - Identificáronse as variables dun plan de investimento, diferenciando o financiamento propio e o alleo, e a recuperación dos investimentos a curto e a longo prazo.	PE	10
CA4.4 - Determináronse as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos, así como os custos que se derivan dos sistemas de aprovisionamento.	PE	10
CA4.5 - Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.	PE	20
CA4.6 - Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos mercados de primeira e segunda man, de alugueiro de vehículos e outros activos.	PE	10
CA4.7 - Contactouse vía en liña e fóra de liña con diferentes provedores e subministradores potenciais, e solicitouse a presentación de ofertas e orzamentos de acordo coas especificacións recibidas.	PE	10
CA4.8 - Avaliáronse as alternativas para a adquisición e a renovación de elementos de inmobilizado como vehículos, maquinaria e instalacións, a partir da análise comparativa dos orzamentos de compra e as condicións de pagamento.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Formalidades para a compra e o alugamento de diversos activos, como vehículos e outros
Determinación das necesidades de equipamento e investimento.
Xestión de compras e alugamento de activos como vehículos e subministracións.
Análise e selección de investimentos. Decisión de compra ou alugamento de inmobililizados como vehículos e outros.
Procura de provedores e subministradores: solicitude de ofertas e orzamentos.
Orzamentos e condicións de compra e de alugamento: cantidade, calidade, prezo, descontos, prazos de entrega, impostos, condicións de pagamento e financiamento.
Elaboración de documentos relativos á compra e ao alugamento de elementos do equipamento como vehículos e outros, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas. Elaboración de contratos e formulación de pedidos.
Creación e mantemento de bases de datos de provedores e subministradores: ficheiro mestre de provedores, altas e baixas, introdución e actualización de datos, e valoración de provedores.
Utilización dunha aplicación informática de xestión de compras.

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.	40

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA5 - Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.		
CA5.1 - Interpretáronse as normas mercantís e fiscais, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e/ou servizos, incluíndo a facturación electrónica.	PE	10
CA5.2 - Identificáronse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.	PE	20
CA5.3 - Interpretáronse os aspectos do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos nacionais e internacionais.	PE	40
CA5.4 - Realizouse a facturación da venda de produtos e/ou a prestación de servizos, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.	PE	10
CA5.5 - Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación, e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.	PE	10
CA5.6 - Xestionáronse os impagamentos de clientela, cumprindo os requisitos e os prazos previstos na normativa.	PE	5
CA5.7 - Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.	PE	5

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

Contidos
BC5 - Elaboración de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento
Elaboración de orzamentos.
Facturación de servizos e devindicación de facturas: características e requisitos legais, modelos e tipos de facturas, formalización e expedición de facturas.
Conservación e rexistro de facturas de acordo coa normativa mercantil e fiscal.
Fiscalidade das operacións da empresa. Imposto sobre o valor engadido (IVE) e outros tributos.
Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos.
Medios e documentos de pagamento e cobramento: análise dos medios e dos seus riscos.
Creación, mantemento e valoración das bases de datos de clientela.
Manexo dunha aplicación informática de facturación.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.	50

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.		
CA6.1 - Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.	PE	20
CA6.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.	PE	10
CA6.3 - Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.	PE	10
CA6.4 - Determinouse a amortización dos vehículos e demais elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co plan xeral contable.	PE	10
CA6.5 - Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.	PE	10
CA6.6 - Identificáronse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e da xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE).	PE	10
CA6.7 - Establecéronse as xestións cómpre realizar para a liquidación do imposto de circulación de vehículos, interpretando a normativa que o regula.	PE	10
CA6.8 - Identificáronse os impostos sobre determinados elementos da empresa, así como as taxas, os canons e os dereitos de uso que cumpra pagar pola utilización de	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
determinadas infraestruturas.		
CA6.9 - Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.	PE	5
CA6.10 - Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.	PE	5

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

Contidos
BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas
Obrigas contables da empresa: normativa mercantil e fiscal.
Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.
Contas: terminoloxía, estrutura e tipos.
Libros contables e de rexistro.
Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.
O ciclo contable.
Contas anuais.
Resultado do exercicio.
Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
Imposto de sociedades.
Imposto sobre o valor engadido.
Imposto de circulación de vehículos.
Impostos sobre determinados vehículos, peaxes, taxas e canons pola utilización de determinadas infraestruturas.
Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.

UD	Título da UD	Duración
7	Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.1 - Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.	PE	5
CA7.2 - Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre a financiamento básico e o do circulante.	PE	10
CA7.3 - Aplicáronse os métodos máis habituais para a avaliación da rendibilidade de investimentos: taxa interna de rendibilidade (TIR), valor actual neto (VAN) e taxa de retorno.	PE	20
CA7.4 - Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmobilizado.	PE	10
CA7.5 - Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.	PE	10
CA7.6 - Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.	PE	20
CA7.7 - Calculáronse as ratios e os indicadores financeiros principais para analizar os estados financeiros a través do balance e a conta de resultados.	PE	20
CA7.8 - Utilizáronse follas de cálculo para a determinación das ratios financeiras e para o cálculo da rendibilidade da empresa.	PE	5

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

Contidos
BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos
Interpretación e análise da información contable e económico-financeira da empresa aplicable á xestión empresarial.
Punto morto ou limiar de rendibilidade.
Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.
Período medio de maduración.
Análise e interpretación dos resultados a curto e a longo prazo.
Análise de estados financeiros da empresa a curto e a longo prazo.
Principais razóns financeiras.
Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.
Período medio de maduración.
Fluxos de tesouraría (cash-flow).
Valor actual neto dun investimento (VAN).
Método da taxa interna de rendibildade (TIR).
Métodos de amortización.

Contidos
Utilización de aplicacións informáticas para o cálculo de razóns e para a análise económico-financeira da empresa.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A cultura emprendedora e a innovación. A persoa emprendedora e a súas cualidades.	A cultura emprendedora e a innovación. A persoa emprendedora e a súas cualidades. - A cultura emprendedora, a importancia da innovación. O concepto de persoa emprendedora e as súas cualidades.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.1 - Avaliáronse os conceptos de cultura emprendedora e de innovación, e a súa importancia como fonte de creación de emprego e benestar social.

CA1.2 - Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora.

Contidos

BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas

C1.1 - Cultura emprendedora no ámbito da empresa: UE, España e Galicia.

C1.2 - Plan de empresa: idea de negocio.

Obxectivos específicos

1.1 - Avaliar os conceptos de cultura emprendedora e innovación.

1.2 - Valorar a importancia das cualidades que debe ter o emprendedor para ter éxito na súa actividade.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Plataforma FP distancia e apuntamentos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A empresa. Cultura emprendedroa e imaxe corporativa.	A empresa. Cultura emprendedroa e imaxe corporativa. - A empresa: concepto, funcións básicas, clases, a empresa como sistema e o contornoda mesma. Cultura empresarial, imaxe corporativa e relación entre ambas.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral.

CA1.4 - Identificáronse os principais compoñentes da contorna xeral da empresa (económica, social, demográfica e cultural).

Contidos

BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas

C1.3 - Factores clave das persoas emprendedoras.

Obxectivos específicos

Describir individualmente as funcións básicas da empresa e analizalas como sistema global.

Identificar os compoñentes do entorno xeral da empresa

Avaliar os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A responsabilidade social da empresa.	A responsabilidade social da empresa. - Responsabilidade social da empresa. Valores éticos e sociais no mundo empresarial.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.5 - Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.

CA1.6 - Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.

CA1.7 - Identificáronse prácticas que incorporan valores éticos e sociais.

Contidos

BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas

C1.4 - Funcións básicas da empresa e a súa responsabilidade social.

C1.5 - A empresa como sistema e as súas relacións coa sociedade.

Obxectivos específicos

Recoñecer a importancia da responsabilidade social da empresa.

Identificar prácticas que incorporen valores éticos, sociais e de economía sustentable.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
4	O plan de empresa e a idea de negocio. Estudo da viabilidade económica e financeira da empresa.	O plan de empresa e a idea de negocio. Estudo da viabilidade económica e financeira da empresa. - O plan de empresa: contido e finalidade. O estudo de viabilidade económica e financeira da empresa.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.8 - Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.

Contidos

BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas

C1.6 - Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.

C1.7 - Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da sociedade.

Obxectivos específicos

Identificar o plan de empresa e o seu contido e valorar a importancia do mesmo

Desenvolver un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA1 - Recompila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, valorando o impacto sobre a contorna de actuación e incorporando valores éticos.

CA1.1 - Avaliáronse os conceptos de cultura emprendedora e de innovación, e a súa importancia como fonte de creación de emprego e benestar social.

CA1.2 - Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora.

CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral.

CA1.4 - Identificáronse os principais compoñentes da contorna xeral da empresa (económica, social, demográfica e cultural).

CA1.5 - Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.

CA1.6 - Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.

CA1.7 - Identificáronse prácticas que incorporan valores éticos e sociais.

CA1.8 - Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.

Contidos

BC1 - Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas

C1.1 - Cultura emprendedora no ámbito da empresa: UE, España e Galicia.

C1.2 - Plan de empresa: idea de negocio.

C1.3 - Factores clave das persoas emprendedoras.

C1.4 - Funcións básicas da empresa e a súa responsabilidade social.

C1.5 - A empresa como sistema e as súas relacións coa sociedade.

C1.6 - Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.

C1.7 - Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da sociedade.

Obxectivos específicos

Avaliar globalmente a unidade.

Resultados ou produtos

Proba combinada + modelo de solución.

Recursos específicos
Ordenador e conexión a Internet no centro. Exame escrito.

UD	Título da UD	Duración
2	Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	A persoa empresaria e os requisitos para actuar como persoa empresaria.	A persoa empresaria e os requisitos para actuar como persoa empresaria. - Concepto de persoa empresaria , obrigas e requisitos que deben cumprir os empresarios.	2

Criterios de avaliación

RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.

CA2.1 - Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.

Contidos

BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

C2.1 - Definición de empresa.

Obxectivos específicos

Analizar o concepto de persoa empresaria e os requisitos esixidos para actuar como tal

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A distancia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Establecemento da forma xurídica da empresa.	Establecemento da forma xurídica da empresa. - Descripción de cada forma xurídica, indicando ademáis características, órganos de xestión, socios e outras características esenciais de cada unha das formas.	5

Criterios de avaliación

RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.

CA2.2 - Calcularonse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.

CA2.3 - Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.

CA2.4 - Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.

Contidos

BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

C2.2 - Tipos de formas xurídicas da empresa.

C2.3 - Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte.

Obxectivos específicos

Avaliar as formas xurídicas das empresas.

Comparar as formas xurídicas en relación aos custos, responsabilidade e obrigas xurídicas e selecionar a máis axeitada.

Resultados ou produtos

Cadro resolto.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Trámites de constitución e posta en marcha da empresa.	Trámites de constitución e posta en marcha da empresa. - Determinar os trámites e requisitos administrativos, xurídicos, fiscais, laborais, autorizacións, licenzas, asi como os gastos de constitución e posta en marcha da empresa.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.

CA2.5 - Determináronse os trámites xurídicos e administrativos que cumpra realizar para a constitución da empresa, a partir da información obtida nas administracións e nos organismos competentes.

CA2.6 - Determináronse os trámites administrativos, as autorizacións, as licenzas e a capacitación profesional, de ser o caso, que se requiren para a posta en marcha dunha empresa.

CA2.7 - Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.

Contidos

BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

C2.4 - Constitución e posta en marcha da empresa: requisitos, obrigas formais e trámites que se deben realizar.

Obxectivos específicos

Determinar os trámites xurídicos e administrativos necesarios para constituir unha empresa.

Obter información sobre posibles axudas e subvencións oficiais para crear unha empresa.

Calcular e analizar, en base a lexislación, os gastos de constitución e posta en marcha da empresa segundo a forma xurídica.

Determinar os trámites administrativos, as autorizacións, licenzas e capacitación profesional esixidas para a posta en marcha dunha empresa.

Identificar as obrigas laborais e fiscais derivadas da actividade económica da empresa.
Resultados ou produtos Casos resoltos.
Recursos específicos Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Inspección laboral, sindicatos e outras institucións sociais.	Inspección laboral, sindicatos e outras institucións sociais. - Análise do papel das institucións sociais relacionadas coa empresa.	2
Criterios de avaliación **RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.** CA2.8 - Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspectores/as de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.			
Contidos **BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa** C2.5 - Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa.			
Obxectivos específicos Analizar as funcións dos sindicatos, inspección de traballo e outras institucións sociais relacionadas coa empresa			
Resultados ou produtos Casos resoltos.			
Recursos específicos Plataforma FP A DISTANCIA.			

	Actividade	Descrición	Duración
5	Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores.	Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores. - Análisis das causas e consecuencias da Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores para a empresa.	1
Criterios de avaliación **RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.**			

CA2.9 - Analizáronse as situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos, e o procedemento de concurso de acredores en casos de insolvencia, así como a responsabilidade do empresario.

Contidos

BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

C2.6 - Obrigas fiscais e laborais da empresa.

Obxectivos específicos

Analizar as situacións de Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores e as responsabilidades do empresario.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.

CA2.1 - Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.

CA2.2 - Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.

CA2.3 - Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.

CA2.4 - Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.

CA2.5 - Determináronse os trámites xurídicos e administrativos que cumpra realizar para a constitución da empresa, a partir da información obtida nas administracións e nos organismos competentes.

CA2.6 - Determináronse os trámites administrativos, as autorizacións, as licenzas e a capacitación profesional, de ser o caso, que se requiren para a posta en marcha dunha empresa.

CA2.7 - Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.

CA2.8 - Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspectores/as de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.

CA2.9 - Analizáronse as situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos, e o procedemento de concurso de acredores en casos de insolvencia, así como a responsabilidade do empresario.

Contidos

BC2 - Establecemento da forma xurídica dunha empresa

C2.1 - Definición de empresa. C2.2 - Tipos de formas xurídicas da empresa. C2.3 - Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte. C2.4 - Constitución e posta en marcha da empresa: requisitos, obrigas formais e trámites que se deben realizar. C2.5 - Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa. C2.6 - Obrigas fiscais e laborais da empresa.
Obxectivos específicos Avaliar globalmente a unidade.
Resultados ou produtos Proba combinada resolta.
Recursos específicos Plataforma FP A DISTANCIA.

UD	Título da UD	Duración
3	Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	Inversión e financiamento na empresa.	Inversión e financiamento na empresa. - Inversión, financiamento, estructuras económica e financeira da empresa e fontes de financiamento. Subvencións e axudas.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.

CA3.1 - Identificáronse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.

CA3.2 - Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.

CA3.3 - Analizouse información sobre o procedemento, os requisitos, as garantías e a documentación que se esixen para obter un crédito ou un préstamo nunha entidade financeira.

Contidos

BC3 - Organización dos trámites para a obtención de recursos financeiros

C3.1 - Investimento e financiamento: estrutura económica e financeira da empresa.

C3.2 - Necesidades de investimento na empresa.

C3.3 - Fontes de financiamento propio e alleo. Financiamento interno e externo.

C3.4 - Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade da empresa.

Obxectivos específicos

Identificar os organismos que informan de axudas e subvencións públicas para adquirir ou renovar activos.

Obter información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais dos investimentos.

Analizar información sobre procedementos, requisitos, garantías e documentación esixidos para obter un préstamo ou crédito nunha entidade financeira.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Recursos financeiros a curto e longo prazo: trámites e cálculo de custos.	Recursos financeiros a curto e longo prazo: trámites e cálculo de custos. - Custos das fontes de financiación, ley financeira de capitalización simple, ley desconto simple, créditos comerciais e bancarios, negociación, efectos comerciais, factoring, ley capitalización composta, rentas, préstamos, empréstitos, leasing e renting.	34

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.

CA3.4 - Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías esixidos nas operacións de leasing e renting, para a compra de vehículos e outros inmobilizados.

CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).

CA3.6 - Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.

CA3.7 - Seleccionouse a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de diversos activos, como vehículos e maquinaria, en función de custos, riscos e garantías.

CA3.8 - Analizouse o procedemento e as condicións para solicitar os avais, as fianzas e as garantías bancarias que se requiren para realizar determinadas operacións de transporte especial.

CA3.9 - Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, diferentes operacións financeiras.

Contidos

BC3 - Organización dos trámites para a obtención de recursos financeiros

C3.5 - Financiamento a longo prazo. Produtos financeiros: préstamos e empréstitos, leasing e renting. Outras formas de financiamento.

C3.6 - Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e aprazamentos de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais e factoring.

C3.7 - Manexo de aplicacións informáticas para o cálculo dos custos financeiros e a amortización de préstamos e outros produtos financeiros.

Obxectivos específicos

Calcular os custos das operacións de leasing e renting e analizar os requisitos e garantías esixidas para poder realizar ditas operacións.

Diferenciar os conceptos básicos das operacións de inversións e financiamento: xuro nominal, xuro efectivo e TAE.

Calcular custos e cotas de amortización dun préstamo segundo o sistema de amortizción máis empregados.

Seleccionar a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de activos, segundo custos, riscos e garantías.

Analizar procedemento e condicións para solicitar os avais, fianzas e garantías requeridas nas operacións de transporte especiais.

Utilizar follas de cálculo para analizar as operacións financeiras.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.

CA3.1 - Identificáronse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.

CA3.2 - Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.

CA3.3 - Analizouse información sobre o procedemento, os requisitos, as garantías e a documentación que se esixen para obter un crédito ou un préstamo nunha entidade financeira.

CA3.4 - Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías esixidos nas operacións de leasing e renting, para a compra de vehículos e outros inmobilizados.

CA3.5 - Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).

CA3.6 - Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.

CA3.7 - Seleccionouse a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de diversos activos, como vehículos e maquinaria, en función de custos, riscos e garantías.

CA3.8 - Analizouse o procedemento e as condicións para solicitar os avais, as fianzas e as garantías bancarias que se requiren para realizar determinadas operacións de transporte especial.

CA3.9 - Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, diferentes operacións financeiras.

Contidos

BC3 - Organización dos trámites para a obtención de recursos financeiros

C3.1 - Investimento e financiamento: estrutura económica e financeira da empresa.

C3.2 - Necesidades de investimento na empresa.

C3.3 - Fontes de financiamento propio e alleo. Financiamento interno e externo.

C3.4 - Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade da empresa.

C3.5 - Financiamento a longo prazo. Produtos financeiros: préstamos e empréstitos, leasing e renting. Outras formas de financiamento.

C3.6 - Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e aprazamentos de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais e factoring.

C3.7 - Manexo de aplicacións informáticas para o cálculo dos custos financeiros e a amortización de préstamos e outros produtos financeiros.

Obxectivos específicos
Avaliar globalmente a unidade.
Resultados ou produtos
Exercicio resolto.
Recursos específicos
Plataforma FP A DISTANCIA.

UD	Título da UD	Duración
4	Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión dos activos da empresa.	Xestión dos activos da empresa. - Análise das necesidades de inversión, avaliación inversiones, procura de provedores e subministradores, análise e avaliación de orzamentos, decisións de compra ou aluguer de elementos de inmobilizado, xestión da compra ou aluguer de elementos de inmoblizado.	21

Criterios de avaliación

RA4 - Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.

CA4.1 - Determináronse as necesidades de vehículos, instalacións, maquinaria e outros activos, e as subministracións necesarias nas empresas.

CA4.2 - Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugueiro de vehículos, maquinaria e inmobilizados necesarios para o exercicio da actividade.

CA4.3 - Identificáronse as variables dun plan de investimento, diferenciando o financiamento propio e o alleo, e a recuperación dos investimentos a curto e a longo prazo.

CA4.4 - Determináronse as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos, así como os custos que se derivan dos sistemas de aprovisionamento.

CA4.5 - Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.

CA4.6 - Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos mercados de primeira e segunda man, de alugueiro de vehículos e outros activos.

CA4.7 - Contactouse vía en liña e fóra de liña con diferentes provedores e subministradores potenciais, e solicitouse a presentación de ofertas e orzamentos de acordo coas especificacións recibidas.

CA4.8 - Avaliáronse as alternativas para a adquisición e a renovación de elementos de inmobilizado como vehículos, maquinaria e instalacións, a partir da análise comparativa dos orzamentos de compra e as condicións de pagamento.

Contidos

BC4 - Formalidades para a compra e o alugamento de diversos activos, como vehículos e outros

C4.1 - Determinación das necesidades de equipamento e investimento.

C4.2 - Xestión de compras e alugamento de activos como vehículos e subministracións.

C4.3 - Análise e selección de investimentos. Decisión de compra ou alugamento de inmobililizados como vehículos e outros.

C4.4 - Procura de provedores e subministradores: solicitude de ofertas e orzamentos.

C4.5 - Orzamentos e condicións de compra e de alugamento: cantidade, calidade, prezo, descontos, prazos de entrega, impostos, condicións de pagamento e financiamento.

C4.6 - Elaboración de documentos relativos á compra e ao alugamento de elementos do equipamento como vehículos e outros, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas. Elaboración de contratos e formulación de

pedidos.

C4.7 - Creación e mantemento de bases de datos de provedores e subministradores: ficheiro mestre de provedores, altas e baixas, introdución e actualización de datos, e valoración de provedores.

C4.8 - Utilización dunha aplicación informática de xestión de compras.

Obxectivos específicos

Determinar as necesidades de activos e subministracións da empresa.

Analizar as diferenzas entre compravenda e aluguer de elementos de inmobilizado.

Identificar as variables dun plan de investimento e diferenciar entre financiamento propio e alleo e recuperación dos investimentos a curto e longo prazo.

Determinar as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos e os custos derivados deles.

Avaliar plans de investimentos a partir dos custos e previsións de ingresos.

Analizar as vantaxes e inconvenientes dos diferentes tipos de mercados de activos.

Contactar con provedores/as e subministradores/as potenciais e solicitarlles ofertas e orzamentos.

Avaliar as alternativas para a adquisición e renovación de elementos de inmobilizado e comparar orzamentos de compra e condicións de pagamentos.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA4 - Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugueiro dos vehículos e outros activos, analizando as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.

CA4.1 - Determináronse as necesidades de vehículos, instalacións, maquinaria e outros activos, e as subministracións necesarias nas empresas.

CA4.2 - Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugueiro de vehículos, maquinaria e inmobilizados necesarios para o exercicio da actividade.

CA4.3 - Identificáronse as variables dun plan de investimento, diferenciando o financiamento propio e o alleo, e a recuperación dos investimentos a curto e a longo prazo.

CA4.4 - Determináronse as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos, así como os custos que se derivan dos sistemas de aprovisionamento.

CA4.5 - Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.

CA4.6 - Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos mercados de primeira e segunda man, de alugueiro de vehículos e outros activos.

CA4.7 - Contactouse vía en liña e fóra de liña con diferentes provedores e subministradores potenciais, e solicitouse a presentación de ofertas e orzamentos de acordo coas especificacións recibidas.

CA4.8 - Avaliáronse as alternativas para a adquisición e a renovación de elementos de inmobilizado como vehículos, maquinaria e instalacións, a partir da análise comparativa dos orzamentos de compra e as condicións de pagamento.

Contidos

BC4 - Formalidades para a compra e o alugamento de diversos activos, como vehículos e outros

C4.1 - Determinación das necesidades de equipamento e investimento.

C4.2 - Xestión de compras e alugamento de activos como vehículos e subministracións.

C4.3 - Análise e selección de investimentos. Decisión de compra ou alugamento de inmobililizados como vehículos e outros.

C4.4 - Procura de provedores e subministradores: solicitude de ofertas e orzamentos.

C4.5 - Orzamentos e condicións de compra e de alugamento: cantidade, calidade, prezo, descontos, prazos de entrega, impostos, condicións de pagamento e financiamento.

C4.6 - Elaboración de documentos relativos á compra e ao alugamento de elementos do equipamento como vehículos e outros, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas. Elaboración de contratos e formulación de pedidos.

C4.7 - Creación e mantemento de bases de datos de provedores e subministradores: ficheiro mestre de provedores, altas e baixas, introdución e actualización de datos, e valoración de provedores.

C4.8 - Utilización dunha aplicación informática de xestión de compras.

Obxectivos específicos

Avaliar globalmente a unidade.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

UD	Título da UD	Duración
5	Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Orzamentos de vendas e facturación.	Orzamentos de vendas e facturación. - Elaboración de orzamentos e determinación do prezo de venda. Factura: contido e tipos. obrigas derivadas da facturación. Operacións intra e extracomunitarias.	20

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.

CA5.1 - Interpretáronse as normas mercantís e fiscais, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e/ou servizos, incluíndo a facturación electrónica.

CA5.2 - Identificáronse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.

CA5.3 - Interpretáronse os aspectos do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos nacionais e internacionais.

CA5.4 - Realizouse a facturación da venda de produtos e/ou a prestación de servizos, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.

Contidos

BC5 - Elaboración de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento

C5.1 - Elaboración de orzamentos.

C5.2 - Facturación de servizos e devindicación de facturas: características e requisitos legais, modelos e tipos de facturas, formalización e expedición de facturas.

C5.3 - Conservación e rexistro de facturas de acordo coa normativa mercantil e fiscal.

C5.4 - Fiscalidade das operacións da empresa. Imposto sobre o valor engadido (IVE) e outros tributos.

Obxectivos específicos

Interpretar as normas mercantís e fiscais que regulan a facturación.

Identificar os impostos que gravan os servizos que presta a empresa e os tipos de gravamen aplicables.

Identificar os aspectos de IVE que afectan á facturación tanto nacional como internacional.

Realizar a facturación cunha aplicación informática adecuada.

Resultados ou produtos

Casos resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Medios e documentos de cobramento e pagamento.	Medios e documentos de cobramento e pagamento. - Operacións de cobramento e pagamento. Transferencia bancaria, cheque, domiciliación bancaria e recibo normalizado, letra de cambio, pagaré. Seguemento e control de cobramentos e pagamentos.	19

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.

CA5.5 - Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación, e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.

CA5.6 - Xestionáronse os impagamentos de clientela, cumprindo os requisitos e os prazos previstos na normativa.

CA5.7 - Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.

Contidos

BC5 - Elaboración de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento

C5.5 - Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos.

C5.6 - Medios e documentos de pagamento e cobramento: análise dos medios e dos seus riscos.

C5.7 - Creación, mantemento e valoración das bases de datos de clientela.

C5.8 - Manexo dunha aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Xestionar os impagamentos da clientela segundo a normativa.

Analizar características, custos de xestión e riscos dos distintos medios de pagamento e cobramento.

Supervisar as condicións de cobramento e pagamento das operacións .

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA5 - Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.

CA5.1 - Interpretáronse as normas mercantís e fiscais, e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e/ou servizos, incluíndo a facturación electrónica.

CA5.2 - Identificáronse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.

CA5.3 - Interpretáronse os aspectos do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos nacionais e internacionais.

CA5.4 - Realizouse a facturación da venda de produtos e/ou a prestación de servizos, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.

CA5.5 - Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación, e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.

CA5.6 - Xestionáronse os impagamentos de clientela, cumprindo os requisitos e os prazos previstos na normativa.

CA5.7 - Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.

Contidos

BC5 - Elaboración de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento

C5.1 - Elaboración de orzamentos.

C5.2 - Facturación de servizos e devindicación de facturas: características e requisitos legais, modelos e tipos de facturas, formalización e expedición de facturas.

C5.3 - Conservación e rexistro de facturas de acordo coa normativa mercantil e fiscal.

C5.4 - Fiscalidade das operacións da empresa. Imposto sobre o valor engadido (IVE) e outros tributos.

C5.5 - Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos.

C5.6 - Medios e documentos de pagamento e cobramento: análise dos medios e dos seus riscos.

C5.7 - Creación, mantemento e valoración das bases de datos de clientela.

C5.8 - Manexo dunha aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Avaliar globalmente a unidade.

Resultados ou produtos

Proba combinada resolta.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.	50

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC. O patrimonio empresarial.	Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC. O patrimonio empresarial. - Obrigas contables da empresa.Conceptos básicos do PXC: elemento patrimonial, masa patrimonial, equilibrio patrimonial. As partidas de balance e a súa relación. As contas e os libros contables.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.

CA6.1 - Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.

CA6.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.1 - Obrigas contables da empresa: normativa mercantil e fiscal.

C6.2 - Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.

C6.3 - Contas: terminoloxía, estrutura e tipos.

C6.4 - Libros contables e de rexistro.

Obxectivos específicos

Identificar as obrigas contables e os conceptos básicos do PXC.

Diferenciar as partidas do balance e a súa relación funcional.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O ciclo contable.	O ciclo contable. - Ciclo contable e desenrolo contable: anotacións contables, amortizacións e axustes, cálculo	15

	Actividade	Descrición	Duración
2	O ciclo contable.	do resultado, peche do exercicio.	15

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.

CA6.3 - Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.

CA6.4 - Determinouse a amortización dos vehículos e demais elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co plan xeral contable.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.5 - Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.

C6.6 - O ciclo contable.

Obxectivos específicos

Diferenciar os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.

Rexistrar operacións contables e calcular o resultado do exercicio segundo indica o PXC.

Determinar a amortización dos elementos de inmobilizado segundo a normativa correspondente.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
3	As contas anuais.	As contas anuais. - As contas anuais: terminoloxía, estrutura e tipos.	14

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.

CA6.5 - Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.7 - Contas anuais.

C6.8 - Resultado do exercicio.

Obxectivos específicos

Elaborar as contas anuais de acordo co PXC para PEMES.

Utilizar unha aplicación informática de contabilidade.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A fiscalidade na empresa.	A fiscalidade na empresa. - Tributos e clases.Obrigas fiscais correspondentes ao IVE e aos impostos que gravan os beneficios. Xestión para a liquidación do IRPF, Imposto de sociedades e IVE.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.

CA6.6 - Identificáronse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e da xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE).

CA6.7 - Establecéronse as xestións cómpre realizar para a liquidación do imposto de circulación de vehículos, interpretando a normativa que o regula.

CA6.8 - Identificáronse os impostos sobre determinados elementos da empresa, así como as taxas, os canons e os dereitos de uso que cumpra pagar pola utilización de determinadas infraestruturas.

CA6.9 - Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.

CA6.10 - Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.9 - Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

C6.10 - Imposto de sociedades.

C6.11 - Imposto sobre o valor engadido.

C6.12 - Imposto de circulación de vehículos.

C6.13 - Impostos sobre determinados vehículos, peaxes, taxas e canons pola utilización de determinadas infraestruturas.

C6.14 - Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.

Obxectivos específicos

Identificar as obrigas fiscais correspondentes ao IVE.

Establecer as xestións pertinentes para a liquidación de impostos.

Identificar os tributos que lle corresponda pagar á empresa.

Determinar as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA6 - Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal, e os principios e as normas do Plan xeral contable.

CA6.1 - Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.

CA6.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.

CA6.3 - Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.

CA6.4 - Determinouse a amortización dos vehículos e demais elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co plan xeral contable.

CA6.5 - Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.

CA6.6 - Identificáronse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e da xestión do imposto sobre o valor engadido (IVE).

CA6.7 - Establecéronse as xestións cómpre realizar para a liquidación do imposto de circulación de vehículos, interpretando a normativa que o regula.

CA6.8 - Identificáronse os impostos sobre determinados elementos da empresa, así como as taxas, os canons e os dereitos de uso que cumpra pagar pola utilización de determinadas infraestruturas.

CA6.9 - Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.

CA6.10 - Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.1 - Obrigas contables da empresa: normativa mercantil e fiscal.

C6.2 - Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.

C6.3 - Contas: terminoloxía, estrutura e tipos.

C6.4 - Libros contables e de rexistro.

C6.5 - Plan Xeral Contable para as pequenas e medianas empresas.

C6.6 - O ciclo contable.

C6.7 - Contas anuais.

C6.8 - Resultado do exercicio.

C6.9 - Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

C6.10 - Imposto de sociedades.

C6.11 - Imposto sobre o valor engadido.

C6.12 - Imposto de circulación de vehículos.

C6.13 - Impostos sobre determinados vehículos, peaxes, taxas e canons pola utilización de determinadas infraestruturas.

C6.14 - Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.

Obxectivos específicos

Avaliar globalmente a unidade.

Resultados ou produtos

Proba combinada resolta.

Recursos específicos

Plataforma FP A DISTANCIA.

UD	Título da UD	Duración
7	Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da información contable e económico-financeira da empresa.	Análise da información contable e económico-financeira da empresa. - Análise e interpretación da información contable e económico-financeira de empresa. Análise patrimonial.	4

Criterios de avaliación

RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.

CA7.1 - Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.

CA7.2 - Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre a financiamento básico e o do circulante.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.1 - Interpretación e análise da información contable e económico-financeira da empresa aplicable á xestión empresarial.

C7.7 - Principais razóns financeiras.

Obxectivos específicos

Interpretar e analizar a información contable e os estados financeiros para xestionar a empresa.

Valorar as relacións de equilibrio necesarias entre investimentos e recursos financeiros.

Resultados ou produtos

Tarefas da plataforma resoltas.

Recursos específicos

Plataforma FP A distancia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A rendibilidade dos investimentos.	A rendibilidade dos investimentos. - A rendibilidade dos investimentos: análise mediante os métodos VAN, TIR e taxa de retorno.	8

Criterios de avaliación

RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.

CA7.3 - Aplicáronse os métodos máis habituais para a avaliación da rendibilidade de investimentos: taxa interna de rendibilidade (TIR), valor actual neto (VAN) e taxa de retorno.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.11 - Valor actual neto dun investimento (VAN).

C7.12 - Método da taxa interna de rendibildade (TIR).

Obxectivos específicos

Evaluar a rendibilidade dos investimentos mediante o VAN o TIR e a taxa de retorno.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A distancia.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise económico e financeiro.	Análise económico e financeiro. - Análise económico e financeiro:fondo de maniobra, PMM e limiar de rendibilidade.	8

Criterios de avaliación

RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.

CA7.4 - Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmobilizado.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.2 - Punto morto ou limiar de rendibilidade.

C7.3 - Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.

C7.4 - Período medio de maduración.

C7.9 - Período medio de maduración.

C7.10 - Fluxos de tesouraría (cash-flow).

Obxectivos específicos

Coñecer os métodos máis habituais para evaluar a xestión económica e financeira da empresa.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A distancia.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Razóns financeiras e económicas.	Razóns financeiras e económicas. - Razóns financeiras e económicas: cálculo e análise das principais razóns económicas e financeiras e aplicación de folla de cálculo para calculalas.	9

Criterios de avaliación

RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.

CA7.5 - Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.5 - Análise e interpretación dos resultados a curto e a longo prazo.

C7.6 - Análise de estados financeiros da empresa a curto e a longo prazo.

C7.8 - Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.

C7.13 - Métodos de amortización.

C7.14 - Utilización de aplicacións informáticas para o cálculo de razóns e para a análise económico-financeira da empresa.

Obxectivos específicos

Aplicar as principais razóns financeiras para analizar os estados financeiros da empresa.

Utilizar follas de cálculo para determinar as razóns financeiras e calcular a rendibilidade da empresa.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Plataforma FP A distancia.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Avaliación global da unidade.	Avaliación global da unidade. - Avaliación global da unidade ao final de cada trimestre.	1

Criterios de avaliación

RA7 - Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.

CA7.1 - Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.

CA7.2 - Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre a financiamento básico e o do circulante.

CA7.3 - Aplicáronse os métodos máis habituais para a avaliación da rendibilidade de investimentos: taxa interna de rendibilidade (TIR), valor actual neto (VAN) e taxa de retorno.

CA7.4 - Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmobilizado.

CA7.5 - Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.

CA7.6 - Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.

CA7.7 - Calculáronse as ratios e os indicadores financeiros principais para analizar os estados financeiros a través do balance e a conta de resultados.

CA7.8 - Utilizáronse follas de cálculo para a determinación das ratios financeiras e para o cálculo da rendibilidade da empresa.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.1 - Interpretación e análise da información contable e económico-financeira da empresa aplicable á xestión empresarial.

C7.2 - Punto morto ou limiar de rendibilidade.

C7.3 - Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.

C7.4 - Período medio de maduración.

C7.5 - Análise e interpretación dos resultados a curto e a longo prazo.

C7.6 - Análise de estados financeiros da empresa a curto e a longo prazo.

C7.7 - Principais razóns financeiras.

C7.8 - Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.

C7.9 - Período medio de maduración.

C7.10 - Fluxos de tesouraría (cash-flow).

C7.11 - Valor actual neto dun investimento (VAN).

C7.12 - Método da taxa interna de rendibildade (TIR).

C7.13 - Métodos de amortización.

C7.14 - Utilización de aplicacións informáticas para o cálculo de razóns e para a análise económico-financeira da empresa.

Obxectivos específicos

Avaliar globalmente a unidade.

Resultados ou produtos
Proba combinada resolta.
Recursos específicos
Plataforma FP A distancia.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao tratrarse dun módulo a distancia, non se prevee una proba de avaliación inicial.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**8**	**8**	**25**	**6**	**18**	**24**	**11**
Proba escrita	100	100	100	100	100	100	100

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

Procedemento e criterios de cualificación:

As tarefas de aula propostas na aula virtual do módulo a distancianon terán porcentaxe polo que o 100% da nota da unidade será unha proba combinada trimestral.
Posteriormente cada unidade terá o peso mencionado para a cualificación final.
NOTA DE CADA AVALIACIÓN:
A nota da avaliación será a media ponderada das UDs impartidas na mesma, respectando a ponderación global, adaptándoa en cada caso ao número de unidades impartidas. Tendo que ter unha avaliación positiva ou superada en tódalas unidades, senón poñeráse a nota de 4 ou correspondente, gardando as partes superadas. Considerarase superada cando se superen os mínimos exisibles, correspondendo cun catro no cómputo global de cada unidade.
NOTA FINAL DO MÓDULO E DO TERCEIRO TRIMESTRE:
A nota final do módulo será a media ponderada de todas as UDs, especificadas na devandita programación (a ponderación dependerá do peso de cada UD dentro do módulo e dos criterios de avaliación dentro de cada unidade), sendo necesario ter superados os mínimos exixibles.
Se por algunha razón non se impartisen todas as UF ou/e as Unidades didácticas, o peso das que quedasen sen

impartir, repartiríase proporcionalmente segundo a súa ponderación, entre as demais para o cálculo da nota final do módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:
-Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos nos que se detectasen maiores deficiencias.
-Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
-Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que se identificara que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente e a superación dos mínimos exixibles.
Sí se plantexan recursos adicionais, ou actividades para a mellor asimilación de conceptos por parte de alumnado de cara á preparación das probas finas.
RECUPERACIÓN GLOBAL FINAL.
Realizarse unha recuperación global, con todos con todos os mínimos exixibles non superados, avaliados con probas de coñecementos, "Proba escrita + modelo de solución", tratarase dunha única proba combinada. Esta proba terá unha estrutura similar ás realizadas por avaliación, e será realizada antes da avaliación final de xuño na data que estableza o Departamento e a Xefatura de Estudos, e que se publicará no taboleiro de anuncios coa suficiente antelación, así como na Aula Virtual da docente.
Debe terse en conta que o alumnado que non acuda o día e hora establecido por Xefatura, ás probas de coñecementos, sen causa debidamente xustificada, e previo aviso á docente do módulo, decaerá no seu dereito á mesma, polo que o módulo considerarase "non superado".

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

Ao ser unha ensinanza de persoas adultas, non se consideran materias pendentes coma tal.

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

Non se contempla pérdida do dereito a avaliación continua ao tratarse dunha formación impartida a distancia.

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

Deseñaranse medidas de reforzo, apoio e adaptación para todo o alumnado, tendo en conta a Orde 8 de setembro de 2021, que desenrola o Decreto 229/2011 de 7 de decembro.
Na Aula Virtual do módulo o alumnado atopará tarefas de repaso, reforzo e ampliación de cada unidade, así como de titoriais de conceptos básicos e das carencias detectadas.
Dependendo das necesidades específicas e individuais do alumnado, poderán poñerse en práctica diferentes medidas de reforzo educativo:
adaptacións para ao acceso ao currículo; adecuación da metodoloxía e os recursos e materiais utilizados; flexibilización dos tempos asignados a
cada unidade didáctica e á consecución dos obxectivos propostos; adecuación dos espazos na aula, eliminando barreiras que dificulten a
mobilidade e a comunicación; adaptación dos instrumentos de avaliación ás necesidades e capacidades potenciais dos alumnos e alumnas.
Por outra banda, farase fincapé en que o alumnado desenvolva e poña en práctica actitudes fundamentais para a súa futura práctica profesional. Neste senso, favorecerase a creación dun ambiente de traballo cooperativo e de

axuda mutua, que integre a aquel alumnado con diversidade de intereses e capacidades.
Sempre que sexa necesario, e para aqueles alumnos que necesiten unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas para atender a diversidade do alumnado. Estarase as circunstancias especiais de cada caso concreto para deseñar as actuacións a seguir.
En todo caso, garantirase que os contidos mínimos sexan dominados por todo o alumnado.
Para facer unha adaptación, cando sexa necesario, no expediente académico do alumno deberá constar que esta xa foi preceptiva en etapas de ensino anteriores e segundo o establecido na normativa vixente.
O reforzo educativo debe ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non cinxíndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.
As incluídas na estrutura da aula:
Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétase dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que conten con horario destinado ao reforzo educativo.
Son medidas que requiren unha gran planificación da Programación da aula e flexibilidade metodolóxica.
1.- Estratexias de Programación:
-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo
-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de ampliación variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.
2.- Estratexias de Recursos Materiais:
-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo.
3.- Estratexias Espaciais.
-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno.
-Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.
-Distribución por recunchos: o espazo divídese en diversas zonas para posibilitar a realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de lectura, de computador, etc.
Estratexias Persoais:
-Axuda entre iguais: Titoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominen.
-Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.
-Traballo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.
-Ensino compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada.
Se o alumnado trae un diagnóstico específico aplicarase o protocolo e coordinarase con todo o profesorado, a xefa de estudos e a orientadora do centro.

8.1. Programación da educación en valores.

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debe garantirse a formación da educación en valores e competencias ao longo de toda a vida en diferentes termos e adaptados á madurez da etapa educativa na que nos atopamos. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida. Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade, insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula. Xunto ca educación en valores fomentaranse as competencias básicas e profesionais tales como a competencia dixital, o emprendemento e a RSC.

As diversas conmemoracións establecidas na ORDE pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, así como os aspectos transversais son o fío condutor de tódalas unidades a través da Axenda ODS, destacando entre outros a Educación en valores:
Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre o alumnado, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.
Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Dende o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo

prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc. Promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.
Educación ambiental.- Facilítase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio ambiente.
Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.
Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.
Educación do consumidor.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.
Educación viaria .- Insístese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.

Actividades propostas:

Actividades a desenvolver dentro da aula:

Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver)
Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor ao alumnado, situacións antagónicas que lles expoñan conflito cognitivo, preguntándolles cal sería a mellor solución para o dilema.

Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuizala e tomar posición ante ela

Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto de outra persoa, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc.

Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.

Actividades a desenvolver fora da aula:

Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-Violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)

Actos comunitarios convocados en colaboración con outros centros (deportes, festas, teatro, etc...)

Realizar actividades no medio natural que teñan como finalidade aprender a desenvolverse nel, comprometéndose ao seu coidado e conservación.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas no Departamento ao comezo do curso pero polo carácter do módulo, a distancia, non se contemplan ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN (ACF).

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

Mensualmente farase o seguemento da programación e ao final do curso realizarase unha valoración global do seguemento da mesma.Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, Ao finalizar cada unidade, analizaranse o grao de cumprimento, as desviacións producidas, determinando as causas e establecendo actuacións de corrección.
Informarase mensualmente nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma. No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento da familia profesional. Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluirán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente. Realizarase unha análise crítica de tódalas partes da programación, valorando se a posta en práctica logrou cumprir os obxectivos previstos, se a temporalización foi adecuada, se as tarefas de cada actividade se desenrolaron correctamente, se os criterios de avaliación e cualificación foron os correctos, se os instrumentos de avaliación se axustaban a cada tarefa e se a metodoloxía foi a adecuada e logrou transmitir os contidos a todo o alumnado.

Terase asemade, en conta a avaliación por parte do alumnado, que contará, unha vez rematado cada unidade cunha enquisa de satisfacción do labor docente, así como dos contidos do módulo, a que poderán acceder na aula virtual da docente e contestar de maneira anónima.

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Iravedra Díaz, Elena 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 4

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 27

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 28

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 28

8.1. Programación da educación en valores. 28

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 29

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 29

11.1. Outros apartados. 29

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

A finalidade deste módulo é a de contribuír a que o alumnado coñeza as variables individuais que pode desenvolver ao longo da vida e que redunden na mellora da súa empregabilidade, así como as posibilidades de inserción laboral nun contorno socioprodutivo que, malia estar en constante cambio, debe garantir sempre unhas condicións laborais fundamentadas na normativa laboral e sectorial vixente, que se pretende que o alumnado coñeza.

O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade I, dos ciclos de grao superior, terá como finalidades establecidas na resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26.

a) Coñecer as variables individuais que se poden desenvolver ao longo da vida e que contribuirán á mellora da empregabilidade, así como as posibilidades de inserción laboral nun contorno socioprodutivo que, malia estar en constante cambio, debe garantir sempre unhas condicións laborais fundamentadas na normativa laboral e sectorial vixente.
b) Coñecer os itinerarios formativos e profesionais que axuden ao alumnado a adaptar o proceso de aprendizaxe ás súas vocacións, ás súas necesidades e aos seus intereses propios de cara á súa futura inserción laboral ou para continuar coa súa formación.
c) Adquirir as competencias necesarias para a desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:
- Uso de distintos métodos que favorezan no alumnado a capacidade de aprender por si mesmo e promovan o traballo en equipo, con perspectiva de xénero.
- Realización de proxectos significativos para o alumnado e resolución colaborativa de problemas, reforzando a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade.
- Manexo de diferentes fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao perfil profesional do ciclo formativo cursado.
- Uso de estratexias para traballar transversalmente a comunicación audiovisual, a competencia dixital e o fomento da creatividade e do espírito científico.
- Desenvolvemento dunha perspectiva teórico-práctica que suscite o coñecemento de xeito gradual e iterativo.
- Estudo das condicións de traballo do sector profesional en que se encadre o ciclo formativo cursado a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector correspondente.
- Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
- Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita ao alumnado a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.
- Afondamento do alumnado nos contidos e nas competencias de xeito que reforce a súa adquisición progresivamente e sexa quen de empregalos para elaborar os plans que forman o proxecto persoal, académicoprofesional e de aproximación á procura activa de emprego.
O correcto desenvolvemento deste módulo exixe:
- Procura, manexo e procesamento da información dispoñible nas fontes oficiais, polo que se fai imprescindible dispor de computadores conectados á internet na aula.
- Fomento de espazos de comunicación e participación na aula, que han contribuír ao desenvolvemento de actitudes e aptitudes relevantes para a súa inserción laboral.
- Promoción da aprendizaxe autónoma, esencialmente co uso e o aproveitamento das ferramentas e dos recursos didácticos dixitais dispoñibles.
- Traballo coordinado co profesorado dos módulos profesionais do ciclo, sinaladamente para a abordaxe dos contidos relacionados coa prevención de riscos laborais.
- Deseño de contido curricular contextualizado ao contorno produtivo e socioeconómica do título, e considerando as perspectivas de futuro deste.
- Elaboración de actividades eminentemente prácticas que supoñan un grao correcto de desafío para xerar ideas e reforzar habilidades que redunden na mellora da empregabilidade do alumnado.
- Facilitación da interacción cos organismos oficiais relacionados co ámbito laboral, co emprego, coa seguridade e a saúde laboral, e coa protección social, entre outros.
- Secuenciación dos contidos de xeito que o alumnado se poida incorporar ao período de formación na empresa ou no

organismo equiparado en condicións de seguridade.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
Unidade formativa MP1709_12 - Prevención de riscos laborais				
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	Esta UD proporciona a capacitación necesaria para desenvolver as funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.	40	52
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Dereitos e deberes laborais.	Esta UD explora en profundidade a normativa que regula o traballo por conta allea.	40	46
2	O sector profesional.	Esta UD proporciona unha comprensión profunda e práctica sobre o sector profesional relacionado co título, e as oportunidades de emprego no sector.	5	8
3	O potencial profesional.	Esta UD permite analizar e avaliar o potencial profesional, así como elaborar unha folla de ruta para a inserción profesional.	5	8
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	Esta UD analiza as competencias dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma.	10	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.1 - Coñeceuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora..	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.	PE	25
CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	LC	5
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.		
CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.	PE	10
CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	LC	2
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	10
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	5
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	PE	10
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.		
CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido do plan preventivo.	PE	10
CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	PE	2
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	2
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.		
CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.	LC	3
CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	1
CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	PE	2
CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.	PE	5

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

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.	PE	5
CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	LC	3
CA4.2 - Compáraronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.		
CA4.2.1 - Compáraronse as principais modalidades de contratación.	PE	10
CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.	LC	1
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	LC	2
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	PE	3
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.		
CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	20
CA4.5.2 - Analizársonse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.	PE	5
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	PE	2
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.		
CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	PE	5
CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.	LC	4
CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.	PE	20
CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.	PE	5
CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.	PE	5

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

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
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,

Contidos
morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	PE	50
CA1.2 - Compararonse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	PE	40
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	LC	10

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

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	1
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	PE	10
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	PE	10
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	1
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.		
CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.	PE	10
CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.	LC	1
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	LC	2
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	PE	10
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	1
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	PE	10
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	LC	1
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	LC	3
CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.	PE	40

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

Contidos
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	LC	1
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	PE	10
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	PE	20
CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	1
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.		
CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.	PE	20
CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.	LC	1
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	PE	15
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	PE	5
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.		
CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.	PE	20
CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.	LC	3
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	1
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	3

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

Contidos
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

Contidos
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

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

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Técnico básico en prevención de riscos laborais.	52

	Actividade	Descrición	Duración
1	Prevención de riscos laborais	Adquiriranse os conceptos fundamentais da seguridade e saúde laboral.	52

Criterios de avaliación

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

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

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

CA1.1.2 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados destes.

CA1.1.3 - Identificáronse e avaliáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

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

CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA1.11 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

CA1.11 - Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

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

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

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

C1.4 - Marco normativo.

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

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

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

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

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

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

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

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

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

Identificar e clasificar os factores de risco e os danos derivados destes.

Identificar e avaliar as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

Clasificar e describir os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

Analizar os danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais

Determinar a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado.

Definir as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Determinar os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

Clasificar as formas de xestión da prevención.

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

Identificar as características e o contido do plan preventivo. Valorar a importancia da existencia dun plan preventivo. Determinar os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención. Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios. Identificar a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.
Resultados ou produtos Proba escrita e tarefas realizadas.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Dereitos e deberes laborais.	46

	Actividade	Descrición	Duración
1	Relacións laborais.	Analizaranse as condicións laborais e as vicisitudes que se poden dar nas relacións laborais.	26

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación.

CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de traballo nas fontes oficiais.

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

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

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

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

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

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

CA4.9 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

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

CA4.11 - Analizáronse as fontes do dereito de traballo e os principios de aplicación das normas laborais.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

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

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

C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.

C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

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

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

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

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

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

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Analizar as fontes do dereito do traballo e os principios de aplicación das normas laboráis.

Analizar os dereitos e obrigas en materia laboral.

Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras.

Comparar os tipos de contrato de traballo e localizar os seus modelos.

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Analizar as condición de traballo pactadas nun convenio colectivo.

Identificar os compoñentes do recibo de salario.

Identificar as características das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

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

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A Seguridade Social.	Explorarase o sistema da Seguridade Social e as principais prestacions contributivas.	20

Criterios de avaliación

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

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

CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.

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

CA4.8 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos sinxelos.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

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

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

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

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social.

Analizar as principais prestacións contributivas

Calcular a contía dalgunhas prestación contributivas en supostos sinxelos.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sector profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	O traballo no sector.	Identificaranse as competencias demandadas polo mercado laboral actual e as posibilidades de emprego.	8

Criterios de avaliación

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

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

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

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

Contidos

BC1 - O traballo no sector

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Traballo na Administración pública.

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

Obxectivos específicos

Analizar as oportunidades de emprego no sector profesional.

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

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas na actividade profesional.

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

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
3	O potencial profesional.	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Autoorientación.	Analizarase o propio potencial profesional e elaborarase un plan de acción para a inserción profesional.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.5.1 - Analizouse o concepto de autoestima.

CA2.5.2 - Valorouse a importancia da autoestima na procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

CA2.12 - Analizáronse as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

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

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

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

Analizar o concepto de autoestima e valorar a súa importancia na procura de emprego.

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

Identificar expectativas de futuro para inserción profesional.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade.

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

Analizar as estratexias e ferramentas existentes para avaliar o autocoñecemento.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
4	Tecnoloxías dixitais e aprendizaxe autónoma.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencia dixital e aprendizaxe autónoma	Analizarase o impacto da aprendizaxe autónoma e as tecnoloxías dixitais na empregabilidade, e elaborarase unha contorna persoal de aprendizaxe.	14

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.1 - Coñecéronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.3.2 - Utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4.1 - Analizouse o concepto de competencia dixital e a súa relevancia para a empregabilidade.

CA3.4.2 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.7.1 - Analizouse o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

CA3.7.2 - Elaborouse un plan de desenvolvemento individual para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital.

C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.

C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital.

C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

Obxectivos específicos

Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional e valorar a aprendizaxe permanente.

Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

Analizar o concepto de competencia dixital e poñela en práctica para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe.

Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

Xustificar o deseño dunha contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

Analizar o concepto de plan de desenvolvemento individual como ferramenta para mellorar a empregabilidade.

Elaborar un plan de desenvolvemento individual para mellorar a empregabilidade.

Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional.

Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Materiais da plataforma de teleformación.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial consistirá nunha posta en común por parte do equipo docente, na que se analizarán as características xerais do grupo e as circunstancias particulares do alumnado que poidan ter incidencia no proceso educativo. Este intercambio de información permitirá establecer un diagnóstico inicial que sirva de base para planificar as actuacións pedagóxicas máis axeitadas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**40**	**40**	**5**	**5**	**10**	**100**
Lista de cotexo	10	10	10	10	10	**10**
Proba escrita	90	90	90	90	90	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

6.1. Criterios de cualificación e recuperación
1. Cualificación das avaliacións trimestrais
a) A cualificación de cada avaliación expresaráse mediante unha nota numérica entre 1 e 10, sen decimais, polo que se aplicará o redondeo ao enteiro máis próximo.
b) Considerarase superada a avaliación cando a cualificación obtida sexa igual ou superior a 5.
c) A nota de cada avaliación obterase a partir da valoración das probas escritas e das tarefas propostas, atendendo aos seguintes criterios:

- Probas escritas: realizarase unha única proba por avaliación, na que se avaliarán os contidos incluídos nas unidades correspondentes.
- Tarefas: en cada avaliación programarase unha tarefa relacionada cos contidos traballados. Para ser obxecto de cualificación, as tarefas deberán entregarse dentro do prazo establecido.

d) A cualificación final de cada avaliación resultará da combinación da proba escrita e da tarefa, segundo as seguintes ponderacións:

- Primeira avaliación (UD 1): proba escrita 90 % – tarefa 10 %.
- Segunda avaliación (UD 2): proba escrita 90 % – tarefa 10 %.
- Terceira avaliación (UD 3, 4 e 5): proba escrita 70 % – tarefa 30 %.

2. Cualificación final do módulo
A cualificación final do módulo establecerase mediante a media ponderada das notas das avaliacións trimestrais ou, se procede, das correspondentes recuperacións. Para o cálculo teranse en conta os seguintes pesos:

- Primeira avaliación: 40 %.
- Segunda avaliación: 40 %.
- Terceira avaliación: 20 %.

Para realizar a media ponderada será imprescindible obter unha cualificación mínima de 5 en cada avaliación. No caso de non acadar esta condición, considerarase que o módulo non está superado.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere algunha das avaliacións, ou que non realizase a correspondente proba escrita, poderá presentarse á súa recuperación no exame final de xuño. A cualificación da recuperación corresponderá exclusivamente á nota obtida na proba escrita realizada nesa convocatoria, aplicando o redondeo que proceda, sen que se teñan en conta as cualificacións das tarefas entregadas ao longo do curso.

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

Dado que este ciclo se imparte en réxime de oferta modular, o alumnado non pode promocionar ao seguinte curso con módulos pendentes. En consecuencia, non procede establecer un procedemento específico de recuperación para cursos posteriores.

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

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non é obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito á avaliación continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliación extraordinaria.

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

No ensino a distancia, as medidas de reforzo diríxense fundamentalmente a garantir unha atención individualizada ao alumnado que non acade os obxectivos previstos. Deste xeito, o reforzo materializarase principalmente mediante o seguimento personalizado nas titorías presenciais, así como a través dos recursos e da comunicación continua ofrecida pola plataforma de teleformación.
No caso de que se detecte algún caso en concreto que requira unha intervención máis específica, poderanse establecer accións de apoio adicionais, tales como a adaptación puntual de tarefas, a orientación individualizada en determinados contidos ou a intensificación do seguimento tutorial, sempre coa finalidade de facilitar a superación das dificultades detectadas.

8.1. Programación da educación en valores.

Dado que este ciclo formativo se desenvolve na modalidade a distancia, os principais canais de comunicación entre o alumnado, así como entre o alumnado e o profesorado, serán a plataforma de teleformación (Platega) e as titorías colectivas presenciais.
No marco destas interaccións, fomentarase unha actitude positiva e responsable, incentivando o interese pola aprendizaxe, a colaboración entre iguais, a pertinencia e adecuación das intervencións, así como o respecto ás normas sociocomunicativas e ás opinións alleas.
Ademais, promoveranse de maneira transversal diversos valores vinculados aos contidos do módulo, entre os que destacan:

- Educación para a saúde.
- Educación medioambiental.
- Educación para a paz e a convivencia.
- Educación para a igualdade de xénero.
- Educación para un uso crítico, seguro e responsable das TIC.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Debido á modalidade de formación a distancia na que se imparte este ciclo, a planificación deste tipo de actividades resulta complexa. Non obstante, garantirase que o alumnado sexa informado das actividades organizadas polo departamento de FOL para o réxime ordinario, sempre que poidan resultar de interese para o alumnado de ensino a distancia.

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

O seguimento da programación docente realizarase con carácter mensual a través da aplicación informática da Xunta Proens, na que se rexistrarán, de ser o caso, as adaptacións ou modificacións introducidas. Así mesmo, calquera cambio relevante será exposto nas reunións do departamento e quedará recollido nas correspondentes actas, así como na memoria final de curso.
Para a avaliación da práctica docente, e co obxectivo de incorporar medidas de mellora continua, solicitarase ao alumnado a súa valoración sobre diversos aspectos do proceso de ensinanza-aprendizaxe, entre eles a metodoloxía empregada. Do mesmo xeito, teranse en consideración os resultados académicos obtidos como indicador complementario da eficacia da actuación docente.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Iravedra Díaz, Elena María

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 29

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 30

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 31

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 32

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

11.1. Outros apartados. 32

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

A concreción curricular do módulo Itinerario Persoal para a Empregabilidade II no ciclo de Transporte e Loxística establece unha vinculación directa coas esixencias reais do ámbito produtivo da loxística e da mobilidade, caracterizado pola dixitalización dos procesos, a optimización dos fluxos de mercadorías, a evolución constante das normativas de transporte, a sustentabilidade loxística e a importancia crecente das competencias sociolaborais, técnicas e organizativas.
Este módulo organízase de forma que o alumnado:
• Coñeza en profundidade o sector profesional da loxística e do transporte, identificando perfís propios deste ámbito (técnico/a loxístico/a, planificador/a de rutas, xestor/a de almacén, responsable de flota, técnico/a en transporte internacional, operador/a de tráfico, coordinador/a de transporte intermodal, administrativo/a loxístico/a, etc.).
Tamén se analizan modelos actuais de negocio loxístico: operadores 3PL e 4PL, plataformas loxísticas, empresas de transporte por estrada, navieiras, empresas de courier e paquetería, centros de distribución e empresas con cadeas de subministración complexas.
Inclúense tendencias emerxentes, como a automatización de almacéns, a robotización de picking, o uso de big data para optimizar rutas, o transporte sustentable, a última milla intelixente, a electrificación da flota e a integración de sistemas TMS/WMS avanzados.
• Comprenda as dinámicas reais de empregabilidade no sector do transporte e da loxística, incluíndo canles de selección actuais, perfís máis demandados, certificacións profesionais valoradas (maneixo de carretilla elevadora, formación en ADR, prevención de riscos...), modalidades de contrato habituais, requisitos das empresas e expectativas profesionais tanto no transporte nacional como internacional.
• Desenvolva competencias transversais clave no ámbito da loxística, tales como comunicación profesional, xestión da clientela, coordinación de equipos, resolución de conflitos operativos, toma de decisións en contornos dinámicos, responsabilidade, iniciativa, capacidade emprendedora, organización de recursos, análise de datos básicos de operación e competencia dixital aplicada a sistemas profesionais.
• Elabore o seu propio itinerario profesional, deseñando de maneira realista a súa inserción laboral no sector: CV profesional orientado á loxística e ao transporte, carta de presentación, optimización do perfil en LinkedIn, estratexia de busca de emprego, análise do mercado laboral loxístico en Galicia e fóra dela, identificación de oportunidades en operadores loxísticos, empresas de transporte, plataformas industriais, empresas de distribución e centros de almacenaxe.
A adaptación do currículo realízase garantindo que as actividades, prácticas simuladas e instrumentos de avaliación teñan coherencia directa co contorno produtivo do transporte e da loxística, de maneira que o alumnado desenvolva un perfil profesional tecnicamente competente, autónomo e acorde ás demandas actuais das empresas do sector.
Todo isto de conformidade coa Resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025/26, que recolle que o módulo de Itinerario persoal para a empregabilidade II terá como finalidade:
a) Coñecer as variables individuais que se poden desenvolver ao longo da vida e que contribúen á mellora da empregabilidade, así como as posibilidades de inserción laboral nunha contorna socioprodutiva en constante cambio pero fundamentada na normativa laboral e sectorial vixente.
b) Coñecer os itinerarios formativos e profesionais que permitan ao alumnado adaptar o proceso de aprendizaxe ás súas vocacións, necesidades e intereses, orientándose tanto á inserción laboral como á continuidade formativa en ámbitos relacionados co transporte, a loxística e a cadea de subministración.
c) Desenvolver habilidades e capacidades transversais de orientación profesional e emprendemento, necesarias para un desempeño eficaz no ámbito da loxística integral, da planificación do transporte e da xestión operativa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Os procesos selectivos de emprego: estratexias para á inserción laboral.	Identificar as diversas fontes para a procura de emprego, tanto no sector privado como no público. Recoñecer os perfís, requisitos e as competencias máis demandadas no sector profesional.	20	6

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.	Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade	20	6
3	As habilidades emprendedoras: modernización e sustentabilidade do sector produtivo.	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	Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades.	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	O proxecto emprendedor.	Analizaráse a viabilidade social e ambiental do proxecto, así como a súa alineación cos obxectivos ODS.	20	7

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Os procesos selectivos de emprego: estratexias para á inserción laboral.	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	PE	30
CA1.2 - Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.		
CA1.2.1 - Planificáronse unha estratexia persoal de procura de emprego adaptada ao sector.	PE	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	PE	10
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
CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).	PE	10
CA1.4 - Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.	TO	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Analizáronse as oportunidades de mobilidade laboral e de desenvolvemento profesional en contextos europeos.	TO	10

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 persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da 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.	TO	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
CA2.2.2 - Asumíronse responsabilidades e roles compartidos no equipo, contribuíndo ao logro de obxectivos comúns.	TO	10
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	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.		
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	PE	20
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	PE	20
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	PE	10
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.	TO	10

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	As habilidades emprendedoras: modernización e sustentabilidade do sector produtivo.	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.		

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades.	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	20
CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas	PE	5
CA4.2 - Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.	TO	10
CA4.3 - Deseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.	PE	10
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	PE	5
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	5
CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.	PE	5
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	TO	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	TO	10
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	PE	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades

Contidos
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	O proxecto emprendedor.	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna		
CA5.1 - Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.	PE	15
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	TO	5
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	PE	5
CA5.4 - Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.	TO	10
CA5.5 - Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	PE	15
CA5.6 - Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.	TO	15
CA5.7 - Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.	PE	10
CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.	PE	5
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	PE	10
CA5.9 - Defiríronse 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	10

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

Contidos
BC5 - Proxecto emprendedor.
Emprendemento e innovación social: conceptos. Valores éticos, sostibilidade, impacto ambiental e importancia da dixitalización no proxecto emprendedor.
A tecnoloxía como motor para a transformación do modelo produtivo. Tendencias tecnolóxicas que se inclúen no emprendemento.
Principios e procesos do pensamento de deseño. Ferramentas para identificar e abordar necesidades sociais e ambientais.
Identificación das partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.
Desenvolvemento do proxecto emprendedor. Estratexias para a creación de modelos de negocio sostibles e tecnolóxicos. Fórmulas de economía social.
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	Os procesos selectivos de emprego: estratexias para á inserción laboral.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de selección de persoal.	Identificar as diversas fontes para a procura de emprego, tanto no sector privado coma no público. Recoñecer os perfís, requisitos e as competencias máis demandadas no sector profesional.	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

Analizar o mercado laboral e identificar as fontes de procura de emprego público e privado do sector profesional

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

Resultados ou produtos

Dossier de empregabilidade (individual) entregado. Listaxe de fontes de emprego, ofertas do sector, perfís máis demandados, opcións no sector público.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A procura de emprego.	Coñecer e pór en práctica as estratexias máis empregadas na selección de persoal. Valorar actitudes e aptitudes que permiten superar os procesos de selección.	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

Desenvolver estratexias de procura de emprego actualizadas e contextualizadas no sector profesional.

Elaborar un dossier de empregabilidade, con toda a documentación precisa para un proceso de selección, segundo as tendencias más actuais no sector de recursos humanos.

Resultados ou produtos

Dossier de emprego: Cartas de presentación, correo electrónico, CV Europass, perfil de LinkedIn, tarxetas de presentación e Curriculum vitae.
Simulación na clase de entrevistas de traballo.
Realización de entrevistas de traballo con IA. Realización na clase de test de selección e dinámicas de grupo.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
2	Competencias persoais, sociais e emocionais: estratexias para a mellora da empregabilidade.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Competencias persoais e sociais para o emprego.	Identificar as competencias persoais e sociais chave para a empregabilidade no sector profesional.	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

Avaliar a importancias das competencias persoais e emocionais na empregabilidade.

Resultados ou produtos

Actividades de identificación das competencias persoais e sociais máis demandadas polo sector profesional.
Autoanálise para identifcar as competencias e habilidades propias adquiridas e a mellorar.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Traballo en equipo.	Valorar o traballo en equipo e identificar os roles e as técnicas para fortalecer o traballo en equipo.	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

Participar activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións.

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

Resultados ou produtos

Tarefas de traballo en pequeno grupo (elaboración e presentación de proxectos, dinámicas de grupo, casos prácticos, etc).

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Comunicación eficaz.	Analizar as técnicas de comunicación verbal e escrita, a linguaxe non verbal e a escoita activa.	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 as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos sobre comunicación verbal e escrita, así como a escoita activa.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Xestión do tempo e organización.	Coñecer pautas e técnicas para a xestión do tempo.	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 para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programar as actividades necesarias.

Desenvolver estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.

Resultados ou produtos

Traballos e casos prácticos a realizar de xeito individual e en pequeno grupo, sobre xestión efectiva do tempo.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Intelixencia emocional e xestión de conflictos.	Empregar a intelixencia emocional nas relacións laborais. Esta actividade fomenta a resolución pacífica de problemas, a empatía e a comunicación respectuosa.	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.

Reaccionar de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, empregando estratexias de intelixencia emocional.

Resultados ou produtos

Resolución de casos prácticos sobre comunicación asertiva e xestión de conflitos.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
3	As habilidades emprendedoras: modernización e sustentabilidade do sector produtivo.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Metodoloxías para emprender.	Analizar o concepto de emprendemento, coñecer os diversos tipos de emprendemento e Identificar o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.	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 qué é a innovación e recoñecer cómo a competencia dixital contribúe á mellora dos procesos produtivos.

Resultados ou produtos

Casos prácticos e traballos de investigación.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Habilidades emprendedoras e traballo colaborativo.	Identificar as habilidades emprendedoras. Recoñecer a importancia do traballo colaborativo como elemento definitorio da innovación.	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

Desenvolver as habilidades emprendedoras que permiten explorar e aplicar metodoloxías para emprender.

Desenvolver habilidades de traballo colaborativo como base para o desenvolvemento de proxectos innovación.

Resultados ou produtos

Realización de test e traballos para a identificación e a autoanálise das habilidades emprendedoras.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Competencia dixital.	Esta actividad busca concienciar, promover boas prácticas e mellorar habilidades dixitais aplicadas á sustentabilidade.	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

Tarefas do alumnado, individuais e en pequeno grupo a través da IA.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A estratexia empresarial enfocada a un modelo social sostible.	Actividade orientada a fomentar a creatividade e a posta en práctica de diferentes metodoloxías para a xeración de ideas, aplicando os criterios de innovación, benestar social e sostibilidade. Fomentar a capacidade para identificar problemas ou necesidades e ofrecer solucións creativas aos mesmos.	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.

Valorar o concepto de sostibilidade como unha necesidade social e ambiental.

Resultados ou produtos

Tarefas do alumnado, individuais e en pequeno grupo, sobre xeración de ideas sostibles.

Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

UD	Título da UD	Duración
4	Ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades.	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Entorno e competencia	A través das explicacións da profesora, darase a coñecer ao alumnado o concepto de segmentación de mercado e as diferentes estratexias de segmentación, a fin de poder identificar ao cliente obxectivo. Unha vez identificado, o alumnado en pequeno grupo identificará as características concretas do seu cliente obxectivo.	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.

Resultados ou produtos

Proxecto emprendedor elaborado e presentado en pequeno grupo.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A idea de negocio.	Desenvolverase un modelo de negocio a partires do análise da contorna xeral e específica, incorporando valores éticos e sostibles.	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 derivado da idea emprendedora.

Incorporar valores éticos e sociais ao proxecto emprendedor.

Resultados ou produtos

Canvas resolto en grupos.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise da contorna xeral e específica.	Analizarase as interaccións da idea de negocio có entorno, identificando os axentes implicados e o seu impacto no modelo de negocio.	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

Analizar os principais axentes do entorno xeral e específico, e o seu impacto sobre a idea emprendedora.

Resultados ou produtos

Proxecto de emprendemento elaborado e exposto en pequeno grupo.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Estudo do cliente obxectivo.	A través das explicacións da profesora, darase a coñecer ao alumnado o concepto de segmentación de mercado e as diferentes estratexias de segmentación, a fin de poder identificar ao cliente obxectivo. Unha vez identificado, o alumnado en pequeno grupo identificará as características concretas do seu cliente obxectivo.	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 Identificar e analizar o noso cliente obxectivo. Coñecer as diferentes estratexias de segmentación do mercado.
Resultados ou produtos Mapa de empatía do cliente.
Recursos específicos Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
5	O proxecto emprendedor.	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Explorando o Emprendemento.	As empresas simuladas realizan unha investigación guiada para descubrir que significa emprender hoxe, que é un proxecto de innovación social e que exemplos destacados existen en Galicia, España e 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

Infografía Que é emprender hoxe con exemplos de innovación social.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado Ético e sostible.	Reflexionar sobre a importancia do liderado ético, sostible e transparente nas organizacións actuais.	1

	Actividade	Descrición	Duración
2	Liderado Ético e sostible.	Nesta actividade, o alumnado reflexionará sobre a 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

Carta de valores e liderado ético da empresa simulada.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Tecnoloxía Transformadora: Cara a Novos Modelos Produtivos.	Comprender como a tecnoloxía está a transformar sectores produtivos e modelos de negocio.	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

Miniinforme sobre a tecnoloxía elixida e a súa aplicación no proxecto da empresa.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Modelos de Negocio Ecosociais.	Os equipos realizan un proceso guiado de Design Thinking centrado nun problema real da comunidade educativa, do barrio ou dos clientes potenciais da súa empresa.	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

Prototipo + panel de Design Thinking do proxecto.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
5	Viabilidade do proxecto.	Analizarase a viabilidade económica do proxecto: plan de producción, análise de costes, previsión de inversión e gastos iniciais.	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

Díptico. Finanzas con Impacto.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

	Actividade	Descrición	Duración
6	Posta en marcha do proxecto.	Identificar os axentes implicados e planificar a comunicación e difusión do proxecto en redes e espazos sociais.	2

Criterios de avaliación

RA5 - Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

CA5.9 - Defiríronse 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

Presentación proxecto.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet. Materiais da plataforma de teleformación.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliacio¿n inicial consistira¿ nunha posta en comu¿n por parte do equipo docente, na que se analizara¿n as caracteri¿sticas xerais do grupo e as circunstancias particulares do alumnado que poidan ter incidencia no proceso educativo. Este intercambio de informacio¿n permitira¿ establecer un diagno¿stico inicial que sirva de base para planificar as actuacio¿ns pedago¿xicas ma¿is axeitadas.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Proba escrita	70	70	70	70	70	**70**
Táboa de observación	30	30	30	30	30	**30**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Cualificación por unidades didácticas
a) A cualificación de cada unidade didáctica expresaráse mediante unha nota numérica entre 1 e 10, sen decimais, aplicando o redondeo ao enteiro máis próximo.
b) Considerarase superada unha unidade cando a cualificación obtida sexa igual ou superior a 5.
c) A nota de cada unidade obterase a partir da valoración da proba escrita e da tarefa proposta, segundo os seguintes criterios:

- Proba escrita (70 %): realizarase unha proba ao finalizar cada unidade didáctica, na que se avaliarán os contidos traballados nela.
- Tarefa (30 %): en cada unidade programarase unha tarefa relacionada cos contidos desenvolvidos. Para ser cualificada, deberá entregarse dentro do prazo establecido.

d) A cualificación final de cada unidade resultará da combinación dos dous elementos anteriores segundo a seguinte ponderación fixa:

- Proba escrita: 70 %
- Tarefa: 30 %

2. Cualificación final do módulo
A cualificación final do módulo establecerase mediante a media ponderada das cinco unidades didácticas, tendo en conta que cada unha delas representa o mesmo peso no total.

- UD1: 20 %
- UD2: 20 %
- UD3: 20 %
- UD4: 20 %
- UD5: 20 %

Para realizar a media ponderada será imprescindible obter unha cualificación mínima de 5 en cada unha das cinco unidades.
No caso de non acadar esta condición, considerarase que o módulo non está superado.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere algunha das avaliacio¿ns, ou que non realizase a correspondente proba escrita, podera¿ presentarse a¿ su¿a recuperacio¿n no exame final de xun¿o. A cualificacio¿n da recuperacio¿n corresponder a¿ exclusivamente a¿ nota obtida na proba escrita realizada nesa convocatoria, aplicando o redondeo que proceda, sen que se ten¿an en conta as cualificacio¿ns das tarefas entregadas ao longo do curso.

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

Dado que este ciclo se imparte en re¿xime de oferta modular, o alumnado non pode promocionar ao seguinte curso con mo¿dulos pendentes. En consecuencia, non procede establecer un procedemento especi¿fico de recuperacio¿n para cursos posteriores.

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

Dado que este ciclo se imparte en oferta modular, na modalidade a distancia, a asistencia ao centro non e¿ obrigatoria. En consecuencia, o alumnado non perde o dereito a¿ avaliacio¿n continua e, polo tanto, non procede definir a proba de avaliacio¿n extraordinaria.

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

No ensino a distancia, as medidas de reforzo diri¿xense fundamentalmente a garantir unha atencio¿n individualizada ao alumnado que non acade os obxectivos previstos. Deste xeito, o reforzo materializarase principalmente mediante o seguimento personalizado nas titori¿as presenciais, asi¿ como a trave¿s dos recursos e da comunicacio¿n continua ofrecida pola plataforma de teleformacio¿n.
No caso de que se detecte algu¿n caso en concreto que requira unha intervencio¿n ma¿is especi¿fica, poderanse establecer accio¿ns de apoio adicionais, tales como a adaptacio¿n puntual de tarefas, a orientacio¿n individualizada en determinados contidos ou a intensificacio¿n do seguimento tutorial, sempre coa finalidade de facilitar a superacio¿n das dificultades detectadas.

8.1. Programación da educación en valores.

Dado que este ciclo formativo se desenvolve na modalidade a distancia, os principais canais de comunicacio¿n entre o alumnado, asi¿ como entre o alumnado e o profesorado, sera¿n a plataforma de teleformacio¿n (Platega) e as titori¿as colectivas presenciais.
No marco destas interaccio¿ns, fomentarase unha actitude positiva e responsable, incentivando o interese pola aprendizaxe, a colaboracio¿n entre iguais, a pertinencia e adecuacio¿n das intervencio¿ns, asi¿ como o respecto a¿s normas sociocomunicativas e a¿s opinio¿ns alleas.
Ademais, promoveranse de maneira transversal diversos valores vinculados aos contidos do mo¿dulo, entre os que destacan:
• Educación ambiental, relacionada coas cuestións de desenvolvemento respectuoso co medio, xa que é preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos, de cara á favorecer unha protección do medio e un aumento nos niveis de calidade e seguridade.
• Educación para a Saúde, presente en todos os ámbitos da vida: fabricar produtos sans, importancia dunha dieta san e equilibrada, valoración positiva do exercicio físico e do deporte, potenciación da protección ante as enfermidades de transmisión sexual, embarazos non desexados, tabaquismo, etc.
- Educación para a saúde mental e social: a importancia da intelixencia emocional e os contornos de traballo socialmente sans, valoración positiva da tolerancia, o respeto e o coidado polos compañeiros. - Igualdade de oportunidades.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Debido a¿ modalidade de formacio¿n a distancia na que se imparte este ciclo, a planificacio¿n deste tipo de actividades resulta complexa. Non obstante, garantirase que o alumnado sexa informado das actividades organizadas polo departamento de FOL para o re¿xime ordinario, sempre que poidan resultar de interese para o alumnado de ensino a distancia.

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

O seguimento da programacio¿n docente realizarase con cara¿cter mensual a trave¿s da aplicacio¿n informa¿tica da Xunta Proens, na que se rexistrara¿n, de ser o caso, as adaptacio¿ns ou modificacio¿ns introducidas. Asi¿ mesmo, calquera cambio relevante sera¿ exposto nas reunio¿ns do departamento e quedara¿ recollido nas correspondentes actas, asi¿ como na memoria final de curso.
Para a avaliacio¿n da pra¿ctica docente, e co obxectivo de incorporar medidas de mellora continua, solicitarase ao alumnado a su¿a valoracio¿n sobre diversos aspectos do proceso de ensinanza-aprendizaxe, entre eles a metodoloxi¿a empregada. Do mesmo xeito, teranse en consideracio¿n os resultados acade¿micos obtidos como indicador complementario da eficacia da actuacio¿n docente.

11.1. Outros apartados.

1. 1. Aula Virtual IPE II.

Cando unha tarefa exixa presentación telemática, utilizarase de xeito habitual o curso aberto na Aula Virtual do centro IPE2 na que está matriculado todo o 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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0626 - Loxística de aprovisionamento (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
3	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Irago Baúlde, Simón

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

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

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 21

11.1. Outros apartados. 22

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

O Decreto 195/2013 de 27 de decembro que regula o currículo do Ciclo Superior de Técnico superior en Transporte e Loxística
A competencia xeral deste título consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de viaxeiros no ámbito nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa ecos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, no marco da calidade, a seguridade e o respecto ambiental.
As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, por conta propia ou por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística.
Que ocupacións se desempeñan?
Xefe de tráfico de empresas de transporte de viaxeiros por estrada, en actividades de transporte e en actividades de transporte combinado; xefe de operacións, de estación de autobuses, de circulación, de almacén, de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo e multimodal; xerente da empresa de transporte; inspector de transporte de viaxeiros por estrada; xestor de transporte por estrada; administrativo de servizo de transporte por estrada; axente de transportes e de carga; comercial de servizos de transporte; operador de transporte porta a porta e loxístico; transitario; consignatario de buques; técnico en loxística do transporte e en loxística inversa; coordinador loxístico.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Xestión na cadea de suministro. Función de compras	Esta unidade é ,por una lado, unha introducción a xestión da cadena de suministro así como a súa relación coa loxística. Por outro lado, nesta unidade estudase tamén a elaboración da documentación relativa ao control, ao rexistro e ao intercambio de información con provedores	25	25
2	Búsqueda, negociación e seguimento de proveedores	Nesta unidade estudanse os aspectos claves relacionados cos provedores, tales como as relacións, factores económicos, calidad servicios ofertas métodos de ponderación e os códigos éticos que as empresas emplean nas súas relacións cos provedores dentro do campo da Responsabilidade Social Corporativa; estudanse tamén as condicións de negociación do aprovisionamiento	25	33
3	A xestión de existencias.	Esta unidade está adicada ás variables e modelos que se empregan para xestionar eficientemente os inventarios da empresa.	25	14
4	Determinación de necesidades de materiais	Nesta unidade explicanse os distintos tipos de sistemas de producción que se poden empregar nas empresas, ademáis de desenrolar distintas ferramentas para entender e planificar o proceso de fabricación de un producto. Tamén se estuda a planificación do producto e do aprovisionamento de materiais.	25	14

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión na cadea de suministro. Función de compras	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Elabora a documentación relativa ao control, ao rexistro e intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.		
CA6.1 - Estableceuse o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor.	PE	13
CA6.2 - Definíronse as posibles medidas que deben adoptarse para a resolución de anomalías.	PE	13
CA6.3 - Definiuse o sistema de recollida e tratamento de datos xerados no proceso de aprovisionamento.	PE	12
CA6.4 - Cubríronse os documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	PE	12
CA6.5 - Cubríronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	PE	12
CA6.6 - Determinouse o tipo de información que se vaia manexar e as propiedades precisas para o seu axeitado procesamento posterior.	PE	13
CA6.7 - Utilizouse unha base de datos ou outras aplicacións informáticas que centralice os ficheiros de datos para o rexistro e a conservación da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.	PE	12
CA6.8 - Establecéronse os mecanismos que garantan a fiabilidade e a integridade da xestión dos datos ante a eliminación ou a actualización de rexistros.	PE	13

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

Contidos
BC6 - Elaboración da documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores
Diagrama de fluxo de documentación: seguimento.
Verificación do cumprimento das cláusulas do contrato de aprovisionamento: análise de incumprimentos e proposta de solucións.
Ordes de pedido e entrega.
Recepción, identificación e verificación de pedidos: proceso e documentación.
Seguimento do pedido.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores (as bases de datos xa se integran nestas).

Contidos
Rexistro e valoración de provedores: arquivamento e actualización.

UD	Título da UD	Duración
2	Búsqueda, negociación e seguimento de proveedores	33

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Realiza a selección, o seguimento e a avaliación de provedores, aplicando os mecanismos de control, seguridade e calidade do proceso e do programa de aprovisionamento.		
CA4.1 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores e estableceuse o prego de condicións.	PE	7
CA4.2 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que representa cada variable considerada, clasificáronse os provedores e estableceuse a prioridade das ofertas consideradas.	PE	7
CA4.3 - Realizouse unha procura de provedores potenciais en liña e off-line.	PE	7
CA4.4 - Analizouse a calidade dos produtos ofertados, os prazos de entrega e os prezos destes.	PE	7
CA4.5 - Avaliáronse os recursos (técnicos, de persoal, financeiros etc.) ao dispor do provedor.	PE	7
CA4.6 - Analizouse o cumprimento estimado das condicións ofrecidas.	PE	7
CA4.7 - Analizáronse as restricións loxísticas para provedores nacionais e internacionais.	PE	7
CA4.8 - Redactáronse, utilizando aplicacións informáticas, informes de avaliación de provedores.	LC	7
RA5 - Determina as condicións de negociación do aprovisionamento, aplicando técnicas de comunicación e negociación con provedores.		
CA5.1 - Identificáronse as fases no proceso de negociación.	PE	6
CA5.2 - Aplicáronse técnicas de comunicación e negociación.	PE	6
CA5.3 - Diferenciáronse os tipos de contratos de compravenda de bens e servizos.	PE	6
CA5.4 - Identificáronse os elementos persoais e reais que configuran un contrato de subministración.	PE	6
CA5.5 - Aplicouse a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda.	PE	6

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Establecéronse as cláusulas do contrato de subministración e as implicacións que teñen para o aprovisionamento.	PE	7
CA5.7 - Utilizáronse aplicacións informáticas de tratamento de textos para a redacción do contrato.	LC	7

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

Contidos
BC4 - Selección, seguimento e avaliación de provedores
Homologación de provedores: proceso.
Provedores potenciais e activos.
Criterios de avaliación de provedores.
Criterios de selección: económico-financeiros, de recursos humanos e de infraestruturas.
Procura de provedores potenciais.
Métodos para a selección de provedores.
Avaliación de provedores: compoñentes.
Xestión do risco. Previsión de continxencias.
Mercado internacional de subministracións.
Outros tipos de compra: compra electrónica e puxas.
Externalización e subcontratación: análise económica e estratéxica.
BC5 - Determinación da negociación das condicións de aprovisionamento
Negociación das compras: proceso (identificar e anticipar necesidades).
Preparación da negociación.
Puntos críticos da negociación.
Técnicas de negociación.
Relación entre provedor e clientela.
Contrato de compravenda e de subministración: tipos de contratos de compravenda: elementos persoais e reais. Cláusulas do contrato de subministración. Normativa que regula os contratos.

UD	Título da UD	Duración
3	A xestión de existencias.	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Elabora programas de aprovisionamento, axustándose a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos de produción ou distribución.		
CA2.1 - Estableceuse a secuencia das fases dun programa de aprovisionamento.	PE	6
CA2.2 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento.	PE	6
CA2.3 - Definiuse o programa de pedidos e entregas que se adapte ás necesidades da empresa.	PE	6
CA2.4 - Elaboráronse diagramas de fluxo das operacións en función das necesidades de entregas e da capacidade de cada unidade, almacén ou centro de produción ou punto de venda.	LC	5
CA2.5 - Planificáronse as cantidades e as datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias.	PE	5
CA2.6 - Elaborouse o calendario que permita a realización efectiva do aprovisionamento e o cumprimento dos prazos establecidos.	PE	5
CA2.7 - Utilizáronse programas informáticos para a xestión da información e a realización dos cálculos.	PE	20
RA3 - Aplica métodos de xestión de stocks, realizando previsións de requirimentos de mercadorías e materiais en sistemas de produción e aprovisionamento.		
CA3.1 - Avaliáronse as consecuencias económicas da integración da xestión de existencias no sistema de aprovisionamento loxístico da empresa.	PE	6
CA3.2 - Relacionáronse os procedementos de xestión e control cos tipos de existencias.	PE	6
CA3.3 - Clasificáronse os produtos almacenados mediante diversos métodos.	PE	6
CA3.4 - Avaliáronse as incidencias na valoración, no control de inventario e na ruptura de stocks.	PE	6
CA3.5 - Calculáronse estimacións do volume de existencias no almacén, para evitar rupturas e volumes anormais de stock.	PE	5
CA3.6 - Determinouse o punto de pedido e o lote de pedido que mellora as existencias no almacén, o número de pedidos por ano e o período medio de almacenamento.	PE	6
CA3.7 - Calculáronse as existencias de seguridade para unha probabilidade de ruptura e o seu custo.	PE	6
CA3.8 - Avaliáronse os custos de demanda insatisfeita.	PE	6

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

Contidos
BC2 - Elaboración de programas de aprovisionamento

Contidos
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. Previsión de demanda. Volume de pedido. Prezo. Prazo de aprovisionamento. Prazo de pagamento.
Aprovisionamento continuo e periódico.
Previsión de necesidades.
Aplicacións informáticas na planificación do aprovisionamento.
BC3 - Aplicación de métodos de xestión de existencias
Obxectivos da función de aprovisionamento
Xestión de existencias no aprovisionamento: principais métodos de xestión de inventario e custos. Punto de pedido. Lote económico de pedido. Existencias de seguridade.

UD	Título da UD	Duración
4	Determinación de necesidades de materiais	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina as necesidades de materiais e prazos para a execución de programas de produción ou distribución, seguindo os plans definidos.		
CA1.1 - Caracterizáronse os procesos de produción tendo en conta a duración do proceso, a gama e os produtos.	PE	12
CA1.2 - Relacionouse a previsión da demanda coa produción ou distribución, coa xestión de existencias e co inventario dispoñible no almacén.	PE	13
CA1.3 - Avaliáronse distintos enfoques na xestión do aprovisionamento dunha cadea de produción ou subministración.	PE	12
CA1.4 - Representouse mediante esquemas de fluxo o proceso de produción ou distribución, diferenciando os fluxos de mercadorías e información.	PE	12
CA1.5 - Determináronse as capacidades produtivas dos centros de produción ou distribución, e os tempos de cada fase ou actividade.	PE	13
CA1.6 - Aplicáronse as técnicas de modelos de planificación da produción e distribución.	PE	13
CA1.7 - Identificáronse os posibles colos de botella na cadea de produción ou subministración.	PE	12
CA1.8 - Establecéronse os puntos críticos da fase de aprovisionamento e as súas posibles solucións.	PE	13

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

Contidos

Contidos
BC1 - Determinación de necesidades de materiais
Políticas de aprovisionamento: previsión de demanda e plan de vendas. Plan de produción e de materiais.
Organización da produción e a distribución: características dos procesos de produción e distribución. Planificación de necesidades de materiais: MRP (material requirement planning). Planificación de necesidades de distribución: DRP (distribution requirement planning).
Programación e control de proxectos.
Métodos de control de proxectos: PERT, CPM e GANTT.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión na cadea de suministro. Función de compras	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	A xestión da cadea de suministro	A xestión da cadea de suministro	12

Criterios de avaliación

RA6 - Elabora a documentación relativa ao control, ao rexistro e intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA6.5 - Cubríronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA6.8 - Establecéronse os mecanismos que garantan a fiabilidade e a integridade da xestión dos datos ante a eliminación ou a actualización de rexistros.

Contidos

BC6 - Elaboración da documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores

C6.5 - Seguimento do pedido.

C6.7 - Rexistro e valoración de provedores: arquivamento e actualización.

Obxectivos específicos

Definir o concepto de cadea de suministro

Coñecer os obxectivos da función de compras

Recoñecer o ámbito de aplicación propio da loxística

Clasificar os elementos da cadea de suministro

Resultados ou produtos

Resolución exercicios en aula presencial e/ou entregas na virtual. Realización de cuestionarios test

Recursos específicos

Aula polivalente
Videoproxector.
Equipos informáticos con conexión a internet
Caderno de clase.
Cuestionario.
Encerado

	Actividade	Descrición	Duración
2	A función de compras	A función de compras	13

Criterios de avaliación

RA6 - Elabora a documentación relativa ao control, ao rexistro e intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA6.1 - Estableceuse o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor.

CA6.2 - Definíronse as posibles medidas que deben adoptarse para a resolución de anomalías.

CA6.3 - Definiuse o sistema de recollida e tratamento de datos xerados no proceso de aprovisionamento.

CA6.4 - Cubríronse os documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

CA6.6 - Determinouse o tipo de información que se vaia manexar e as propiedades precisas para o seu axeitado procesamento posterior.

CA6.7 - Utilizouse unha base de datos ou outras aplicacións informáticas que centralice os ficheiros de datos para o rexistro e a conservación da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.

Contidos

BC6 - Elaboración da documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores

C6.1 - Diagrama de fluxo de documentación: seguimento.

C6.2 - Verificación do cumprimento das cláusulas do contrato de aprovisionamento: análise de incumprimentos e proposta de solucións.

C6.3 - Ordes de pedido e entrega.

C6.4 - Recepción, identificación e verificación de pedidos: proceso e documentación.

C6.6 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores (as bases de datos xa se integran nestas).

Obxectivos específicos

Determinar os tipos de pedidos máis adecuados a cada programa de aprovisionamento

Coñecer a documentación relacionada co proceso de compra

Determinar os tipos de pedidos máis adecuados a cada programa de aprovisionamento

Cumplimentar adecuadamente a documentación relacionada co proceso de compra

Resultados ou produtos
Resolución exercicios, casos prácticos en aula presencial e/ou entregas na virtual. Realización de cuestionarios test
Recursos específicos
Aula polivalente Videoproxector. Equipos informáticos con conexión a internet Caderno de clase. Cuestionario. Encerado

UD	Título da UD	Duración
2	Búsqueda, negociación e seguimento de proveedores	33

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os criterios de seleción de provedores	Os criterios de seleción de provedores	16

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza a selección, o seguimento e a avaliación de provedores, aplicando os mecanismos de control, seguridade e calidade do proceso e do programa de aprovisionamento.

CA4.1 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores e estableceuse o prego de condicións.

CA4.2 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que representa cada variable considerada, clasificáronse os provedores e estableceuse a prioridade das ofertas consideradas.

CA4.3 - Realizouse unha procura de provedores potenciais en liña e off-line.

CA4.4 - Analizouse a calidade dos produtos ofertados, os prazos de entrega e os prezos destes.

CA4.5 - Avaliáronse os recursos (técnicos, de persoal, financeiros etc.) ao dispor do provedor.

CA4.6 - Analizouse o cumprimento estimado das condicións ofrecidas.

CA4.7 - Analizáronse as restricións loxísticas para provedores nacionais e internacionais.

Contidos

BC4 - Selección, seguimento e avaliación de provedores

C4.1 - Homologación de provedores: proceso.

C4.2 - Provedores potenciais e activos.

C4.3 - Criterios de avaliación de provedores.

C4.4 - Criterios de selección: económico-financeiros, de recursos humanos e de infraestruturas.

C4.5 - Procura de provedores potenciais.

C4.6 - Métodos para a selección de provedores.

C4.7 - Avaliación de provedores: compoñentes.

C4.8 - Xestión do risco. Previsión de continxencias.

C4.9 - Mercado internacional de subministracións.

Obxectivos específicos

Definir os criterios de selección de provedores en función da estratexia da compañía

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas entregadas

Recursos específicos

Aula virtual, Pantalla aula, Ordenador, manual do alumno

	Actividade	Descrición	Duración
2	Busca, negociación e seguimento de provedores	Busca, negociación e seguimento de provedores	17

Criterios de avaliación

RA4 - Realiza a selección, o seguimento e a avaliación de provedores, aplicando os mecanismos de control, seguridade e calidade do proceso e do programa de aprovisionamento.

CA4.8 - Redactáronse, utilizando aplicacións informáticas, informes de avaliación de provedores.

RA5 - Determina as condicións de negociación do aprovisionamento, aplicando técnicas de comunicación e negociación con provedores.

CA5.1 - Identificáronse as fases no proceso de negociación.

CA5.2 - Aplicáronse técnicas de comunicación e negociación.

CA5.3 - Diferenciáronse os tipos de contratos de compravenda de bens e servizos.

CA5.4 - Identificáronse os elementos persoais e reais que configuran un contrato de subministración.

CA5.5 - Aplicouse a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda.

CA5.6 - Establecéronse as cláusulas do contrato de subministración e as implicacións que teñen para o aprovisionamento.

CA5.7 - Utilizáronse aplicacións informáticas de tratamento de textos para a redacción do contrato.

Contidos

BC4 - Selección, seguimento e avaliación de provedores

C4.10 - Outros tipos de compra: compra electrónica e puxas.

C4.11 - Externalización e subcontratación: análise económica e estratéxica.

BC5 - Determinación da negociación das condicións de aprovisionamento

C5.1 - Negociación das compras: proceso (identificar e anticipar necesidades).

C5.2 - Preparación da negociación.

C5.3 - Puntos críticos da negociación.

C5.4 - Técnicas de negociación.

C5.5 - Relación entre provedor e clientela.

C5.6 - Contrato de compravenda e de subministración: tipos de contratos de compravenda: elementos persoais e reais. Cláusulas do contrato de subministración. Normativa que regula os contratos.

Obxectivos específicos

Definir criterios de calidade e de servizo para a avaliación de provedores

Coñecer o contido máis habitual dos códigos éticos Identificar os elementos dun contrato de compravenda aplicando a normativa vixente Establecer os criterios de selección de provedores en función da estratexia da compañia Calcular correctamente o custo de adquisición das distintas ofertas presentadas Redactar informes de avaliación de provedores Aplicar os principios da RSC e do código ético da compañía na selección de provedores Aplicar estratexias e técnicas de negociación e comunicación Redactar as cláusulas dos distintos tipos de contratos de suministro Seleccionar procedementos para o seguimento e homologación de provedores
Resultados ou produtos Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas
Recursos específicos Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
3	A xestión de existencias.	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os tipos de existencias e as variables de xestión de stocks	Os tipos de existencias e as variables de xestión de stocks	7

Criterios de avaliación

RA2 - Elabora programas de aprovisionamento, axustándose a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos de produción ou distribución.

CA2.1 - Estableceuse a secuencia das fases dun programa de aprovisionamento.

CA2.2 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento.

CA2.3 - Definiuse o programa de pedidos e entregas que se adapte ás necesidades da empresa.

CA2.4 - Elaboráronse diagramas de fluxo das operacións en función das necesidades de entregas e da capacidade de cada unidade, almacén ou centro de produción ou punto de venda.

CA2.5 - Planificáronse as cantidades e as datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias.

CA2.6 - Elaborouse o calendario que permita a realización efectiva do aprovisionamento e o cumprimento dos prazos establecidos.

CA2.7 - Utilizáronse programas informáticos para a xestión da información e a realización dos cálculos.

RA3 - Aplica métodos de xestión de stocks, realizando previsións de requirimentos de mercadorías e materiais en sistemas de produción e aprovisionamento.

CA3.1 - Avaliáronse as consecuencias económicas da integración da xestión de existencias no sistema de aprovisionamento loxístico da empresa.

CA3.2 - Relacionáronse os procedementos de xestión e control cos tipos de existencias.

Contidos

BC2 - Elaboración de programas de aprovisionamento

C2.1 - Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento. Previsión de demanda. Volume de pedido. Prezo. Prazo de aprovisionamento. Prazo de pagamento.

BC3 - Aplicación de métodos de xestión de existencias

C3.1 - Obxectivos da función de aprovisionamento

Obxectivos específicos

Diferenciar as clases de stocks

Recoñecer as principais variables que afectan á xestión de stocks

Coñecer os distintos métodos de xestión de stocks

Coñecer os custos asociados á xestión de stocks

Coñecer os factores que inflúen no comportamento do stock a partir da análise da demanda

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

	Actividade	Descrición	Duración
2	A previsión de demanda e os modelos de xestión de stocks	A previsión de demanda e os modelos de xestión de stocks	7

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica métodos de xestión de stocks, realizando previsións de requirimentos de mercadorías e materiais en sistemas de produción e aprovisionamento.

CA3.3 - Clasificáronse os produtos almacenados mediante diversos métodos.

CA3.4 - Avaliáronse as incidencias na valoración, no control de inventario e na ruptura de stocks.

CA3.5 - Calculáronse estimacións do volume de existencias no almacén, para evitar rupturas e volumes anormais de stock.

CA3.6 - Determinouse o punto de pedido e o lote de pedido que mellora as existencias no almacén, o número de pedidos por ano e o período medio de almacenamento.

CA3.7 - Calculáronse as existencias de seguridade para unha probabilidade de ruptura e o seu custo.

CA3.8 - Avaliáronse os custos de demanda insatisfeita.

Contidos

BC2 - Elaboración de programas de aprovisionamento

C2.2 - Aprovisionamento continuo e periódico.

C2.3 - Previsión de necesidades.

C2.4 - Aplicacións informáticas na planificación do aprovisionamento.

BC3 - Aplicación de métodos de xestión de existencias

C3.2 - Xestión de existencias no aprovisionamento: principais métodos de xestión de inventario e custos. Punto de pedido. Lote económico de pedido. Existencias de seguridade.

Obxectivos específicos

Clasificar os diferentes produtos almacenados aplicando os procedementos de xestión e control adecuados a cada un

Calcular os custos asociados á xestión de existencias

Avaliar os custos por rotura de stocks

Establecer un nivel de servizo adecuado en función do custo de almacenaxe e por rotura de stock

Establecer un nivel de servizo adecuado en función da rotación e do período medio de almacenaxe

Realizar previsións de demanda por distintos métodos Calcular o lote óptimo de pedido que minimiza os custos da xestión de stocks Calcular o punto de pedido e o stock de seguridade utilizando modelos probabilísticos
Resultados ou produtos Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas
Recursos específicos Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
4	Determinación de necesidades de materiais	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	O sistema de produción e a súa planificación	O sistema de produción e a súa planificación	14

Criterios de avaliación

RA1 - Determina as necesidades de materiais e prazos para a execución de programas de produción ou distribución, seguindo os plans definidos.

CA1.1 - Caracterizáronse os procesos de produción tendo en conta a duración do proceso, a gama e os produtos.

CA1.2 - Relacionouse a previsión da demanda coa produción ou distribución, coa xestión de existencias e co inventario dispoñible no almacén.

CA1.3 - Avaliáronse distintos enfoques na xestión do aprovisionamento dunha cadea de produción ou subministración.

CA1.4 - Representouse mediante esquemas de fluxo o proceso de produción ou distribución, diferenciando os fluxos de mercadorías e información.

CA1.5 - Determináronse as capacidades produtivas dos centros de produción ou distribución, e os tempos de cada fase ou actividade.

CA1.6 - Aplicáronse as técnicas de modelos de planificación da produción e distribución.

CA1.7 - Identificáronse os posibles colos de botella na cadea de produción ou subministración.

CA1.8 - Establecéronse os puntos críticos da fase de aprovisionamento e as súas posibles solucións.

Contidos

BC1 - Determinación de necesidades de materiais

C1.1 - Políticas de aprovisionamento: previsión de demanda e plan de vendas. Plan de produción e de materiais.

C1.2 - Organización da produción e a distribución: características dos procesos de produción e distribución. Planificación de necesidades de materiais: MRP (material requirement planning). Planificación de necesidades de distribución: DRP (distribution requirement planning).

C1.3 - Programación e control de proxectos.

C1.4 - Métodos de control de proxectos: PERT, CPM e GANTT.

Obxectivos específicos

Coñecer os diferentes tipos de procesos de produción

Relacionar as necesidades de produción e aprovisionamento coa previsión de demanda

Coñecer os distintos tipos de procesos produtivos en función do volume e gama de produtos

Distinguir entre sistemas produtivos de arrastre e de empuxe

Coñecer as principais características dun sistema

Coñecer os métodos de planificación e control da produción para analizar un proceso produtivo Caracterizar os distintos tipos de procesos produtivos en función do volume e gama de produtos Emplear métodos de planificación e control da produción para analizar un proceso produtivo Planificar as cantidades e datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias analizando as posible roturas de stock Utilizar aplicacións informáticas para a planificación e optimización da produción e o aprovisionamento
Resultados ou produtos Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas
Recursos específicos Ordenador, manual e aula virtual

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ao ser a distancia non se pode realizar.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**25**	**25**	**25**	**25**	**100**
Lista de cotexo	0	14	5	0	**5**
Proba escrita	100	86	95	100	**95**

Procedemento e criterios de cualificación:

Para superar cada avaliación deberá completar a entrega de tódolos CA na Aula virtual debendo acadar o nivel mínimo de logro establecido para cada CA (debendo obter unha nota de 5 puntos sobre 10) no conxunto de CA avaliados nese trimestre (ben sexa como proba escrita, proba de desempeño ou proba de produto).
- Probas escritas: Cada proba escrita terá unha puntuación máxima correspondente á suma das ponderacións de cada un dos CA que nela se avalían. Debendo obter un mínimo de 5 puntos no conxunto das probas escritas (exames) para supera-lo trimestre.
- Probas de produto, de desempeño (outros): Cabe aclarar que os CA de tarefas de entrega na Aula Virtual (proba de desempeño e/ou proba de produto) versan sobre contidos considerados MÍNIMO ESIXIBLE, o que implica que a súa realización, así como a súa entrega son obrigatorias dentro do prazo establecido (debendo obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada un deles). Son de entrega EXCLUSIVA por medio da

tarefa e no prazo correspondente na Aula Virtual. Non se admite a entrega noutro formato nin por outros medios que non sexan os indicados na propia tarefa da Aula Virtual. Se non se supera algún destes CA ou non se entregan suporá unha calificación máxima de 4 puntos na nota do trimestre independenteme da media calculada na Aula Virtual.
Para o alumnado que non superou algunha das avaliacións, realizarase un exame de recuperación global sobre os CA de proba escrita (no caso de non ter acadado un 5 nas probas escritas) e/ou realización das tarefas dos CA mínimo esixible avaliados como proba de produto ou desempeño non entregados ou non superados, no trimestre seguinte, agás na segunda avaliación, que por falta de tempo, se deberá facer nas
datas que se fixen os exames finais, coa parte ou partes que non se superaron.
Aquel alumnado cuxa calificación foi de máximo 4 puntos por non ter superado algún CA mínimo esixible, (tendo unha nota superior a 5 na Aula Virtual) cando supere os CA pendentes, pasará a computar a nota que figure na Aula Virtual.
Son tarefas mínimo esixible as correspondentes ós CA: "entregas de tarefas" mínimos esixibles (4.3; 4.8 e 4.5) na primeira avaliación e na segunda avaliación, a "entrega de tarefas" considerada mínimo esixible é a 2.7

Procedemento e criterios de recuperación

No caso de que o/a alumno/a non acade unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación que establecerá o/a profesor/a de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e coa finalidade de acadar os obxectivos do módulo. As actividades do plan de recuperación poderán consistir na elaboración de actividades e traballos semellantes aos propostos durante o trimestre e/ou a realización dunha proba escrita. O período de realización das actividades de recuperación comezará unha vez rematada a impartición dos contidos de todas as unidades didácticas do módulo.
No suposto de que as medidas de reforzo tomadas ao longo do curso fosen insuficientes e algún alumno ou alumna non superase o módulo, faranse actividades de recuperación no período previsto a tal fin pola normativa vixente consistente nunha proba escrita das mesmas características que a deseñada para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua .
As actividades concretaranse para cada alumno ou alumna tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e os contidos básicos non adquiridos. Por outra banda, as actividades de recuperación terán un carácter marcadamente global e individualizado e incluirán as modificacións metodolóxicas pertinentes para facilitar que a alumno/a poida alcanzar os niveis mínimos esixidos.

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

No caso de que o/a alumno/a non acade unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación que establecerá o/a profesor/a de forma individualizada atendendo aos déficits do alumno/a e coa finalidade de acadar os obxectivos do módulo. As actividades do plan de recuperación poderán consistir na elaboración de actividades e traballos semellantes aos propostos durante o trimestre e/ou a realización dunha proba escrita. O período de realización das actividades de recuperación comezará unha vez rematada a impartición dos contidos de todas as unidades didácticas do módulo.
No suposto de que as medidas de reforzo tomadas ao longo do curso fosen insuficientes e algún alumno ou alumna non superase o módulo, faranse actividades de recuperación no período previsto a tal fin pola normativa vixente consistente nunha proba escrita das mesmas características que a deseñada para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua .
As actividades concretaranse para cada alumno ou alumna tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e os contidos básicos non adquiridos. Por outra banda, as actividades de recuperación terán un carácter marcadamente global e individualizado e incluirán as modificacións metodolóxicas pertinentes para facilitar que a alumno/a poida alcanzar os niveis mínimos esixidos.

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

Non hay perda de dereito a avaliacion continua nexte rexime de ensinanza

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumn@.
Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

8.1. Programación da educación en valores.

Da mesma forma se indica que a educación debe servir para a ¿prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como para a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social e, en especial, no acoso escolar¿.
Así, no Módulo de Técnicas de almacén se porá especial énfase en aspectos como:
Educación para a a tolerancia e o respecto a través da promoción de actividades de debate onde se toleren e respecten as diferentes opinións, ideas políticas, tendencias culturais, relixiosas, sexuais...
Educación Moral e Cívica a través do respecto do coñecemento e respecto ao Código Ético da Publicidade e das normas que regulan o comercio e os Dereitos dos Consumidores e Usuarios.
Educación para a Igualdade de Sexos facendo especial fincapé na responsabili-dade das empresas na produción e promoción de produtos e servizos que res-pecten esta igualdade, que non discriminen,vexen ás mulleres e grupos sensi-bles (LGTBIQ+), especialmente a través das mensaxes e xestos na organización.
A educación para o usuario, se tratará de forma mais evidente ao longo de todo o módulo xa que as empresas deben ter a normativa para a defensa dos consumi-dores presente desde o momento dodeseño dos produtos até no proceso de posvenda. Envío-Devolución-Reposición-Compensación.
Ao longo do curso se porá especial énfase na ética profesional, a igualdade e solidariedade, a defensa do medios ambiente, a protección á infancia e o papel dos medios de comunicación (online e ofline) na construción da realidade, propiciando o pensamento crítico e analítico do alumnado. Proporanse tarefas de pensamento inverso, para descubrir outras realidades, que nos farán descubrir e adaptarnos a outros pensamentos, profundizando naquelo no que en principio nos xenera certo rechazo, xa seña por creencias, educación, experiencia, cultura, formación, información, que pode estar polarizada.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Os alumnos participarán nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento. Sempre que a situación o permita

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

Ao longo do curso realizarase un seguimento do cumprimento da programación utilizando os seguintes métodos:
O uso da aplicación informática(dentro de apartado seguimento)
As reunións mensuais do departamento (con periodicidade mínima mensual)
A memoria anual, onde se recollerá o grado de axuste entre o programado e o acadado na realidade, con obxecto de adoptar medidas de cara o vindeiro ano.Os seguimentos periódicos teñen como obxectivo a adopción de medidas

correctoras ao longo do curso para a consecución dos obxectivos xerais propostos.
No seguimento analizaranse os puntos xerais por cada UD:
Adecuación dos obxectivos e criterios de avaliación ás características e necesidades do alumnado.
Selección e distribución dos contidos.
Coherencia das actividades.
Idoneidade da metodoloxía empregada.
Idoneidade das técnicas e métodos de avaliación cualitativos e cuantitativos.
Tratamento transversal da educación en valores.
Medidas de atención a diversidade adoptadas.
Accións relacionadas co programa lector e accións relacionadas con plan T.I.C.Avaliación da propia práctica docente: O docente se someterá á avaliación da súa práctica me-diante a aplicación dun dobre procedemento, a propia avaliación e avaliación do alumnado. Esta avaliación se realizará
ao finalizar cada trimestre, no que se avaliará:I.
Claridade na exposición dos obxectivos das actividades
Adecuación da distribución temporal
Claridade na exposición dos criterios e procedementos de avaliación
Motivación do alumnado (Empregando a variedade de actividades, recursos e relación co entorno)
Desenvolvemento das actividades
Adecuación da atención a diversidade
Relacións como facilitador (Entre alumnos, Alumnos-Profesor)
Coordinación entre outros órganos implicativos (Titor, familia, orientación...)

11.1. Outros apartados.

1. Outros apartados.

En principio non se contemplan.

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	D3COM000100 - Transporte e loxística	A

Módulo
MP0624 - Comercialización do transporte e a loxística (1º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	130	50	156	156

Profesorado responsable

Docentes
Pedrosa Rodríguez, Nuria

Contido **Páxina**

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

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 9

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 19

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 19

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 20

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 20

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 20

8.1. Programación da educación en valores. 21

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 21

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 21

11.1. Outros apartados. 21

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

A competencia xeral do título de técnico superior en Transporte e Loxística consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de persoas nos ámbitos nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa e cos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, nun marco da calidade, seguridade e respecto ambiental.
Dentro desde marco xeral, o módulo de Comercialización do Transporte e a Loxística pretende dar resposta ás seguintes competencias xerais recollidas no currículo do título:
- Organizar o departamento de comercialización dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, e elaborar o plan de vendas, realizando a distribución de recursos humanos e materiais, para cumprir os obxectivos e os procesos establecidos pola dirección da empresa.
- Obter, organizar e xestionar información salientable do mercado de servizos de transportes e loxística, aplicando as técnicas de investigación comercial e de prospección de mercados que permitan coñecer a estrutura e as necesidades do mercado, os tipos de clientela e a competencia existente, para realizar a toma de decisións do plan de márketing.
- Promover e difundir os servizos de transporte e loxísticos aplicando técnicas e estratexias de márketing e de xestión de relacións coa clientela, para garantir os obxectivos de comercialización deseñados pola dirección da empresa.- Realizar o proceso da venda de servizo de transporte e de loxística, e elaborar a documentación derivada da venda, organizando a carteira de clientela, de ser o caso en inglés, aplicando técnicas de negociación e venda proactiva e elaborando orzamentos adaptados ás necesidades da clientela, para cumprir os obxectivos aprobados pola organización.
- Xestionar as relacións coa clientela, de ser o caso en inglés, realizando o seguimento das operacións para satisfacer as súas demandas, incidencias e reclamacións adecuadamente asegurando o nivel de servizo prestado.
- Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida, e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, supervisando o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos axeitados, e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e nos obxectivos da empresa.
- Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade, e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa, e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas que se derivan da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación, participando activamente na vida económica, social e cultural.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Obtención da información do mercado de servicios de transporte	Obtén a información do mercado de servizos de transporte aplicando técnicas de estudo de mercados, para a toma	17	21
2	Bases para a promoción do	Establece as bases para a promoción do servizo de	17	26

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	servicio de transporte	transporte utilizando técnicas de márketing	17	26
3	Planificación do proceso de venda do servicio de transporte.	Planifica o proceso de venda do servizo de transporte organizando a carteira de clientes e aplicando técnicas de venda.	17	26
4	Programación da negociación do servizo de transporte	Programa a negociación do servizo de transporte, aplicando técnicas de comunicación e negociación, de acordo coa responsabilidade asignada.	17	29
5	Reclamacións e incidencias no servicio do transporte	Resolve as reclamacións e as incidencias coa clientela e usuarios do servizo de transporte, respectando a normativa e a responsabilidade das partes.	32	54

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Obtención da información do mercado de servicios de transporte	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Obtén a información do mercado de servizos de transporte, aplicando técnicas de estudo de mercados para a toma de decisións.		
CA1.1 - Identificáronse os axentes e os organismos implicados no mercado español e internacional no transporte de mercadorías e viaxeiros.	PE	10
CA1.2 - Determináronse os aspectos básicos da normativa reguladora da actividade económica do sector.	PE	10
CA1.3 - Analizáronse as variables que condicionan a evolución do mercado de transporte.	PE	20
CA1.4 - Seleccionouse información salientable das variables da oferta e demanda do servizo de transporte.	PE	10
CA1.5 - Utilizáronse técnicas de investigación de mercados para a obtención de información.	PE	10
CA1.6 - Identificáronse os aspectos clave da operativa e necesidades da clientela dos servizos de transporte.	PE	20
CA1.7 - Diferenciáronse e segmentáronse os tipos de clientela do servizo de transporte segundo o seu perfil e as súas necesidades.	PE	10
CA1.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención e o tratamento da información, e a presentación de resultados.	PE	10

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

Contidos
BC1 - Obtención da información do mercado de servizos de transporte
SIM do servizo de transporte.
Márketing dos servizos.
Calidade do servizo.
Investigación comercial: estudos cualitativos e cuantitativos.
Segmentación do servizo por diferentes tipoloxías.
Aplicacións informáticas para o tratamento da información.

UD	Título da UD	Duración
2	Bases para a promoción do servicio de transporte	26

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Establece as bases para a promoción do servizo de transporte utilizando técnicas de márketing.		
CA2.1 - Caracterizáronse as variables esenciais das políticas de márketing aplicadas ás particularidades de diversos tipos de servizos de transporte.	PE	10
CA2.2 - Seleccionáronse as variables de márketing-mix en función de diversos tipos de servizos de transporte e tipos de clientela.	PE	15
CA2.3 - Determináronse os medios e as accións para a promoción de distintos tipos de servizos de transporte.	PE	10
CA2.4 - Avaliáronse as vantaxes das accións de márketing directo aplicables.	PE	10
CA2.5 - Definíronse as variables e a información máis salientable dos servizos de transporte para a súa comercialización e promoción.	PE	10
CA2.6 - Analizáronse as diferenzas de diversos anuncios e promocións de servizos de transporte.	PE	20
CA2.7 - Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes do anuncio ou a inserción de prestación de servizos de transporte en diversos medios publicitarios.	PE	20
CA2.8 - Definíronse accións de promoción directa da prestación de servizos de transporte.	PE	5

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

Contidos
BC2 - Bases para a promoción do servizo de transporte

Contidos
Elementos constitutivos do prezo de venda.
Política de produtos: particularidades do servizo de transporte.
Políticas de comunicación no márketing de servizos.
Posicionamento da empresa na rede (web da empresa, intranet, correo electrónico, redes sociais etc.).

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación do proceso de venda do servicio de transporte.	26

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Planifica o proceso de venda do servizo de transporte organizando a carteira de clientes e aplicando técnicas de venda.		
CA3.1 - Identificáronse as características e as necesidades da clientela.	PE	15
CA3.2 - Organizouse a información obtida da clientela.	PE	15
CA3.3 - Determinouse a carteira de clientela obxectivo.	PE	10
CA3.4 - Determináronse as necesidades do departamento de vendas	PE	10
CA3.5 - Estableceuse o plan de vendas adaptado á necesidade de servizo e aos requisitos da clientela.	PE	10
CA3.6 - Planificouse o proceso de actuación na presentación a concursos de contratación.	PE	10
CA3.7 - Programouse o calendario e as condicións das actuacións comerciais.	PE	10
CA3.8 - Establecéronse os mecanismos de control para o seguimento do proceso de venda.	PE	10
CA3.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión do proceso de venda.	PE	10

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

Contidos
BC3 - Planificación do proceso de venda do servizo de transporte
Equipo de vendas: selección, formación e motivación. Oficina comercial.

Contidos
Sistemas de xestión e tratamento da información: técnicas de arquivo, ficheiros mestres e bases de datos.
Plans de venda.
Control dos procesos de venda: control de vendas e da clientela, e cadro de mando.
Software para a xestión do proceso de venda.

UD	Título da UD	Duración
4	Programación da negociación do servizo de transporte	29

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Programa a negociación do servizo de transporte, aplicando técnicas de comunicación e negociación, de acordo coa responsabilidade asignada.		
CA4.1 - Establecéronse os parámetros para a elaboración dun orzamento de prestación de servizos.	PE	10
CA4.2 - Elaborouse un orzamento de prestación de servizo de transporte.	PE	10
CA4.3 - Caracterizáronse a venda e a negociación.	PE	15
CA4.4 - Aplicáronse técnicas de comunicación no proceso de negociación coa clientela.	PE	15
CA4.5 - Aplicáronse técnicas e estratexias de negociación.	PE	10
CA4.6 - Diferenciáronse as fases do proceso de negociación da venda do servizo.	PE	10
CA4.7 - Determináronse as condicións da prestación do servizo de transporte de mercadorías ou viaxeiros.	PE	20
CA4.8 - Redactouse o contrato de prestación do servizo de transporte.	PE	10

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

Contidos
BC4 - Programación da negociación do servizo de transporte
Bases da comunicación.
Comunicación na empresa.

Contidos
Comunicación verbal e non verbal.
Comunicación escrita.
Comunicación comercial.
Proceso de negociación comercial na venda de servizos: preparación do proceso e as súas fases.
Elaboración do orzamento para a prestación do servizo de transporte.
Contrato para a prestación do servizo de transporte: redacción do contrato e cláusulas mínimas.

UD	Título da UD	Duración
5	Reclamacións e incidencias no servicio do transporte	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Define as relacións con clientes e usuarios dos servizos de acordo con criterios de calidade, facendo o seguimento das operacións de transporte.		
CA5.1 - Valorouse a importancia da calidade na prestación do servizo para a empresa e as persoas usuarias.	PE	5
CA5.2 - Determináronse os factores que inflúen na valoración do servizo prestado á clientela e/ou ás persoas usuarias.	PE	5
CA5.3 - Establecéronse os criterios e os indicadores salientables para a prestación dun servizo de calidade no transporte.	PE	5
CA5.4 - Seguíronse os protocolos establecidos para o seguimento da prestación do servizo.	PE	5
CA5.5 - Detectáronse as incidencias producidas na prestación do servizo de transporte de mercadorías e/ou viaxeiros.	PE	5
CA5.6 - Aplicouse o tratamento axeitado na xestión das anomalías producidas.	PE	10
CA5.7 - Utilizáronse sistemas de información e comunicación na relación coa clientela.	PE	5
RA6 - Resolve as reclamacións e as incidencias coa clientela e usuarios do servizo de transporte, respectando a normativa e a responsabilidade das partes.		
CA6.1 - Delimitáronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	PE	5
CA6.2 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	PE	10
CA6.3 - Distinguíronse os elementos da queixa ou reclamación.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Aplicáronse as fases que compoñen o plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	PE	10
CA6.5 - Localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.	PE	10
CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións, utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	PE	5
CA6.7 - Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.	PE	5
CA6.8 - Aplicouse a normativa en materia de consumo para a resolución da queixa ou reclamación.	PE	5

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

Contidos
BC5 - Definición das relacións coa clientela e as persoas usuarias dos servizos de transporte
Recoñecemento de necesidades da clientela e as persoas usuarias: xestión de relacións coa clientela (CRM).
Calidade na prestación do servizo de transporte: parámetros de calidade; procedementos de seguimento e control.
Sistemas de xestión da calidade: xestión de anomalías e irregularidades.
Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela.
BC6 - Resolución das reclamacións e incidencias coa clientela e coas persoas usuarias do servizo de transporte
Atención á clientela. Departamento na empresa: protocolos internos. Reclamacións, queixas, suxestións e felicitacións.
Reclamacións e denuncias: normativa. Documentación necesaria ou probas nunha reclamación. Tramitación e xestión.
Mediación e arbitraxe. Xuntas arbitrais de transporte.
Tratamento de incidencias e reclamacións. Xestión: plan interno e comunicación á clientela. Institucións e organismos de protección da poboación consumidora.

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

UD	Título da UD	Duración
1	Obtención da información do mercado de servicios de transporte	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obtención da información do mercado de servicios de transporte	Investigar e propoñer solucións nun servizo de transporte	21

Criterios de avaliación

RA1 - Obtén a información do mercado de servizos de transporte, aplicando técnicas de estudo de mercados para a toma de decisións.

CA1.1 - Identificáronse os axentes e os organismos implicados no mercado español e internacional no transporte de mercadorías e viaxeiros.

CA1.2 - Determináronse os aspectos básicos da normativa reguladora da actividade económica do sector.

CA1.3 - Analizáronse as variables que condicionan a evolución do mercado de transporte.

CA1.4 - Seleccionouse información salientable das variables da oferta e demanda do servizo de transporte.

CA1.5 - Utilizáronse técnicas de investigación de mercados para a obtención de información.

CA1.6 - Identificáronse os aspectos clave da operativa e necesidades da clientela dos servizos de transporte.

CA1.7 - Diferenciáronse e segmentáronse os tipos de clientela do servizo de transporte segundo o seu perfil e as súas necesidades.

CA1.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención e o tratamento da información, e a presentación de resultados.

Contidos

BC1 - Obtención da información do mercado de servizos de transporte

C1.1 - SIM do servizo de transporte.

C1.2 - Márketing dos servizos.

C1.3 - Calidade do servizo.

C1.4 - Investigación comercial: estudos cualitativos e cuantitativos.

C1.5 - Segmentación do servizo por diferentes tipoloxías.

C1.6 - Aplicacións informáticas para o tratamento da información.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as características dun servizo

1.2 Coñecer a afección dos tipos de interés e a inflación

1.3 Medir a calidade dun servizo

Resultados ou produtos

Las características del servicio se identificó
Los tipos de interés e a inflación se coñeceron

Recursos específicos

Non procede

UD	Título da UD	Duración
2	Bases para a promoción do servicio de transporte	26

	Actividade	Descrición	Duración
1	Bases para a promoción do servicio de transporte	Elaborar estratexias de marketing	26

Criterios de avaliación

RA2 - Establece as bases para a promoción do servizo de transporte utilizando técnicas de márketing.

CA2.1 - Caracterizáronse as variables esenciais das políticas de márketing aplicadas ás particularidades de diversos tipos de servizos de transporte.

CA2.2 - Seleccionáronse as variables de márketing-mix en función de diversos tipos de servizos de transporte e tipos de clientela.

CA2.3 - Determináronse os medios e as accións para a promoción de distintos tipos de servizos de transporte.

CA2.4 - Avaliáronse as vantaxes das accións de márketing directo aplicables.

CA2.5 - Definíronse as variables e a información máis salientable dos servizos de transporte para a súa comercialización e promoción.

CA2.6 - Analizáronse as diferenzas de diversos anuncios e promocións de servizos de transporte.

CA2.7 - Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes do anuncio ou a inserción de prestación de servizos de transporte en diversos medios publicitarios.

CA2.8 - Definíronse accións de promoción directa da prestación de servizos de transporte.

Contidos

BC2 - Bases para a promoción do servizo de transporte

C2.1 - Elementos constitutivos do prezo de venda.

C2.2 - Política de produtos: particularidades do servizo de transporte.

C2.3 - Políticas de comunicación no márketing de servizos.

C2.4 - Posicionamento da empresa na rede (web da empresa, intranet, correo electrónico, redes sociais etc.).

Obxectivos específicos

2.1 Elaborar o ciclo de vida dun servizo en base os datos de facturación

2.2 Propoñer estratexias de marketing axeitadas

3.3 Calcular o prezo dun servizo en funcións dos marxes

Resultados ou produtos

Determinaron o prezo dun servicio.
En base dos datos da facturación elaboraron o ciclo de vida

Recursos específicos
Non procede

UD	Título da UD	Duración
3	Planificación do proceso de venda do servicio de transporte.	26

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planificación do proceso de venda do servicio de transporte.	Realizar informes de facturación	26

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica o proceso de venda do servizo de transporte organizando a carteira de clientes e aplicando técnicas de venda.

CA3.1 - Identificáronse as características e as necesidades da clientela.

CA3.2 - Organizouse a información obtida da clientela.

CA3.3 - Determinouse a carteira de clientela obxectivo.

CA3.4 - Determináronse as necesidades do departamento de vendas

CA3.5 - Estableceuse o plan de vendas adaptado á necesidade de servizo e aos requisitos da clientela.

CA3.6 - Planificouse o proceso de actuación na presentación a concursos de contratación.

CA3.7 - Programouse o calendario e as condicións das actuacións comerciais.

CA3.8 - Establecéronse os mecanismos de control para o seguimento do proceso de venda.

CA3.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión do proceso de venda.

Contidos

BC3 - Planificación do proceso de venda do servizo de transporte

C3.1 - Equipo de vendas: selección, formación e motivación. Oficina comercial.

C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información: técnicas de arquivo, ficheiros mestres e bases de datos.

C3.3 - Plans de venda.

C3.4 - Control dos procesos de venda: control de vendas e da clientela, e cadro de mando.

C3.5 - Software para a xestión do proceso de venda.

Obxectivos específicos

3.1 Utilizar tablas dinámicas para a planificación do proceso de venda dun servicio de transporte

3.2 Obter datos de facturación e manexar e manexar as bases de datos que os conteñen

Resultados ou produtos

Realizaron informes de facturación

Recursos específicos

Non procede

UD	Título da UD	Duración
4	Programación da negociación do servizo de transporte	29

	Actividade	Descrición	Duración
1	Programación da negociación do servizo de transporte	Planificar a estratexia de marketing	29

Criterios de avaliación

RA4 - Programa a negociación do servizo de transporte, aplicando técnicas de comunicación e negociación, de acordo coa responsabilidade asignada.

CA4.1 - Establecéronse os parámetros para a elaboración dun orzamento de prestación de servizos.

CA4.2 - Elaborouse un orzamento de prestación de servizo de transporte.

CA4.3 - Caracterizáronse a venda e a negociación.

CA4.4 - Aplicáronse técnicas de comunicación no proceso de negociación coa clientela.

CA4.5 - Aplicáronse técnicas e estratexias de negociación.

CA4.6 - Diferenciáronse as fases do proceso de negociación da venda do servizo.

CA4.7 - Determináronse as condicións da prestación do servizo de transporte de mercadorías ou viaxeiros.

CA4.8 - Redactouse o contrato de prestación do servizo de transporte.

Contidos

BC4 - Programación da negociación do servizo de transporte

C4.1 - Bases da comunicación.

C4.2 - Comunicación na empresa.

C4.3 - Comunicación verbal e non verbal.

C4.4 - Comunicación escrita.

C4.5 - Comunicación comercial.

C4.6 - Proceso de negociación comercial na venda de servizos: preparación do proceso e as súas fases.

C4.7 - Elaboración do orzamento para a prestación do servizo de transporte.

C4.8 - Contrato para a prestación do servizo de transporte: redacción do contrato e cláusulas mínimas.

Obxectivos específicos

4.1. Bases da comunicación.

4.2. Comunicación na empresa

4.3. Comunicación verbal e non verbal e comunicación escrita

4.4. Comunicación comercial

4.5. Proceso de negociación comercial na venda de servizos: preparación do proceso e as súas fases
Resultados ou produtos Se estableceron as bases de comunicación. Se elaboró un proceso de negociación comercial
Recursos específicos Non procede

UD	Título da UD	Duración
5	Reclamacións e incidencias no servicio do transporte	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Reclamacións e incidencias no servicio do transporte	Elaborar plano de servicio	54

Criterios de avaliación

RA5 - Define as relacións con clientes e usuarios dos servizos de acordo con criterios de calidade, facendo o seguimento das operacións de transporte.

CA5.1 - Valorouse a importancia da calidade na prestación do servizo para a empresa e as persoas usuarias.

CA5.2 - Determináronse os factores que inflúen na valoración do servizo prestado á clientela e/ou ás persoas usuarias.

CA5.3 - Establecéronse os criterios e os indicadores salientables para a prestación dun servizo de calidade no transporte.

CA5.4 - Seguíronse os protocolos establecidos para o seguimento da prestación do servizo.

CA5.5 - Detectáronse as incidencias producidas na prestación do servizo de transporte de mercadorías e/ou viaxeiros.

CA5.6 - Aplicouse o tratamento axeitado na xestión das anomalías producidas.

CA5.7 - Utilizáronse sistemas de información e comunicación na relación coa clientela.

RA6 - Resolve as reclamacións e as incidencias coa clientela e usuarios do servizo de transporte, respectando a normativa e a responsabilidade das partes.

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

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

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

CA6.4 - Aplicáronse as fases que compoñen o plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

CA6.5 - Localizouse a información que cumpra subministrarlle á clientela.

CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións, utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

CA6.7 - Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.

CA6.8 - Aplicouse a normativa en materia de consumo para a resolución da queixa ou reclamación.

Contidos

BC5 - Definición das relacións coa clientela e as persoas usuarias dos servizos de transporte

C5.1 - Recoñecemento de necesidades da clientela e as persoas usuarias: xestión de relacións coa clientela (CRM).

C5.2 - Calidade na prestación do servizo de transporte: parámetros de calidade; procedementos de seguimento e control.

C5.3 - Sistemas de xestión da calidade: xestión de anomalías e irregularidades.

C5.4 - Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela.
BC6 - Resolución das reclamacións e incidencias coa clientela e coas persoas usuarias do servizo de transporte
C6.1 - Atención á clientela. Departamento na empresa: protocolos internos. Reclamacións, queixas, suxestións e felicitacións.
C6.2 - Reclamacións e denuncias: normativa. Documentación necesaria ou probas nunha reclamación. Tramitación e xestión.
C6.3 - Mediación e arbitraxe. Xuntas arbitrais de transporte.
C6.4 - Tratamento de incidencias e reclamacións. Xestión: plan interno e comunicación á clientela. Institucións e organismos de protección da poboación consumidora.
Obxectivos específicos
5.1.Recoñecemento de necesidades da clientela e as persoas usuarias: fichas de clientes e xestión de CRM.
5.2. Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela.
5.3. Sistemas de xestión da calidade: xestión de anomalías e irregularidades.
Resultados ou produtos
Se elaboraron fichas de clientes. Se aplicaron os procedimentos de calidade. Se analizaron as irregularidades.
Recursos específicos
Non procede

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

No procede

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**17**	**17**	**17**	**17**	**32**	**100**
Proba escrita	100	100	100	100	100	**100**

Procedemento e criterios de cualificación:

As tarefas de aula propostas na aula virtual do módulo a distancia, terán unha porcentaxe do 20%, e o exame presencial un 80% en cada unidade. Posteriormente cada unidade terá o peso mencionado para a cualificación final.
A nota da avaliación será a media ponderada das UDs impartidas na mesma, respectando a ponderación global, adaptándoa en cada caso ao número de unidades impartidas.
A nota final do módulo será a media ponderada de todas as UDs, especificadas na devandita programación (a ponderación dependerá do peso de cada UD dentro do módulo e dos criterios de avaliación dentro de cada unidade), sendo necesario ter superados os mínimos exixibles. Se por algunha razón non se impartisen todas as UF ou/e as Unidades didácticas, o peso das que quedasen sen impartir, repartiríase proporcionalmente segundo a súa ponderación, entre as demais para o cálculo da nota final do módulo.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:
-Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos nos que se detectasen maiores deficiencias.
-Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.

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

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:
-Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos nos que se detectasen maiores deficiencias
-Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
-Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que se identificara que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente .
Se plantexan actividades para a mellor asimilación de conceptos por parte de alumnado de cara á preparación das probas finais.

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

Non procede

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

No referente á FP, o artigo 61 do Decreto 114/2010, que establece a ordenación da formación profesional, establece que "o alumnado con necesidades educativas especiais poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral".

8.1. Programación da educación en valores.

O carácter transversal da educación en valores implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida. Igualmente debemos dar a coñecer as N.O.F. e aplicalas con flexibilidade , insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula. Tendo en conta a modalidade a distancia en que se impartirá este módulo, tratarase a educación en valores a través do estudo das unidades didácticas (como a educación ambiental nun contexto onde o sector do transporte se enfronta a un reto), da participación en foros e da entrega de tarefas (promovendo a capacidade de diálogo, actitudes positivas e valores tolerantes- isto é Educación moral para a convivencia e a paz-, así como pratóns de conducta exemplares e igualitarios - Perspectiva de xénero). Ademáis, a entrega de tarefas nomeada mesmo implica o manexo de certas apps e ferramentas informáticas que contribuirán a educación en TIC's.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non proceden

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

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando o grao de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais, a programación será revisada ao inicio de cada curso e entregarase unha memoria final de curso no que consten os aspectos máis salientables referidos ao desenvolvemento da programación. O procedemento para o seu seguimento realizarase tendo en conta diversos horizontes temporais: - Ao finalizar cada Unidade Didáctica: seguimento da programación de aula para corrixir posibles desaxustes e telos en conta no futuro, e tamén na aplicación informática da Consellería, no apartado dedicado a seguimento da programación. - Mensualmente: na reunión de departamento, realizarase unha posta en conxunto daqueles aspectos da programación suxeitos a posibles desaxustes ou melloras futuras. - O final de curso: reflectirase na Memoria final do módulo todo o relativo a desaxustes, valoración do seguimento e calquera outro punto de relevancia para ter en conta, adxuntado se fosen relevantes os resultados obtidos mediante a táboa de valoración do seguimento da programación.

11.1. Outros apartados.