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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
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. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 26

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 26

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 28

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

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

8.1. Programación da educación en valores. 29

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 29

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 29

11.1. Outros apartados. 30

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

O currículo deste ciclo formativo adáptase ás características do contorno socioeconómico da comarca, definido pola presenza dun forte sector servizos, especialmente comercio retallista e maiorista, distribución, grandes superficies comerciais, empresas de marketing e comunicación, pequenas e medianas empresas orientadas á venda directa e negocios de proximidade.
Trátase dun territorio no que o comercio físico convive cunha crecente actividade dixital, reflectida na expansión do e-commerce, da venda omnicanal, da creación de espazos comerciais atractivos e diferenciados e da profesionalización das estratexias de marketing. A oferta comercial da comarca inclúe supermercados e hipermercados, cadeas especializadas, tendas independentes, centros comerciais, empresas de distribución, axencias de publicidade, comercios familiares e negocios emprendedores, que demandan profesionais cualificados en xestión de puntos de venda, marketing, escaparatismo, xestión de equipos comerciais e técnicas de venda.
Neste contexto, o ciclo formativo integra de maneira natural competencias relacionadas coa organización de espazos comerciais, a implantación de produtos, o escaparatismo, a xestión das vendas, o liderado de equipos comerciais, a análise do comportamento da clientela, a planificación de accións promocionais e o marketing dixital, áreas directamente vinculadas coa realidade do tecido comercial da comarca.
Así mesmo, a crecente dixitalización dos negocios locais —xestores de redes sociais, vendas en liña, sistemas TPV avanzados, ferramentas CRM, software de análise de datos e plataformas de publicidade dixital— require profesionais capaces de aplicar tecnoloxías relacionadas coa xestión comercial dixital, a automatización de procesos, a análise de datos de venda, o deseño de contidos promocionais e a relación omnicanal coa clientela.
A concreción curricular garante, polo tanto, que a formación se adecúe ás necesidades reais das empresas do sector comercial, permitindo que o alumnado poida incorporarse con competencias actualizadas a postos como:

- xestor/a de punto de venda
- responsable de sección
- especialista en implantación de produtos
- escaparatista
- merchandiser
- técnico/a en marketing e publicidade
- vendedor/a especializado/a
- coordinador/a de equipos de venda
- asistente en comercio electrónico

Deste modo, a programación do ciclo responde á realidade do contorno, no que a competitividade das empresas depende da calidade do servizo ao cliente, da optimización do espazo comercial, da experiencia de compra, da promoción efectiva e da integración das ferramentas dixitais no proceso de venda.

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	30	5

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	Intelixencia Artificial no eido do comercio internacional	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.	LC	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.

Contidos
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.	LC	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.

Contidos
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 - Identifícaronse os diferentes niveis da nube.	PE	10
CA3.2 - Identifícaronse 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 - Defínironse os conceptos de fog e mist e as súas zonas de aplicación no conxunto.	PE	20
CA3.5 - Identifícaronse 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).

Contidos
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 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

Contidos
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 - Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.	TO	10
CA6.2 - Identificáronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.	TO	5
CA6.3 - Identificáronse 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

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos (Revolución 4.0).
Pizarra dixital.
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
Presentacións da profesora. Vídeos divulgativos Pizarra dixital. 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

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

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
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

Presentacións da profesora.
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 Presentacións da profesora. 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

Presentacións da profesora.
Vídeos divulgativos
Pizarra dixital.
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

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

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial ten como finalidade coñecer o punto de partida do alumnado en relación cos contidos e competencias do módulo, detectar posibles desigualdades de coñecementos dixitais, e adaptar a metodoloxía ás súas necesidades formativas. Para isto empregaranse dúas actividades complementarias:
1. Proba diagnóstica tipo test

- Descrición: Cuestionario breve (10-15 preguntas) con respostas pechadas e de opción múltiple sobre conceptos xerais de dixitalización, uso das TIC, coñecemento de ferramentas colaborativas e tecnoloxías habituais nas empresas.
- Obxectivos:
  - Avaliar o grao de coñecemento previo sobre tecnoloxías dixitais.
  - Detectar diferenzas de nivel no manexo básico de aplicacións en nube e internet.
  - Identificar posibles necesidades de reforzo inicial.
- Instrumento: Proba escrita en formato dixital (Moodle quiz).
- Duración: 15-20 minutos.

2. Debate guiado: “A dixitalización nas empresas e na vida cotiá”

- Descrición: Debate en gran grupo a partir de preguntas motivadoras:
  - Que entendemos por dixitalización?
  - Como afectan as novas tecnoloxías ás empresas galegas?
  - Cales son os beneficios e riscos da intelixencia artificial?
- Obxectivos:
  - Explorar a percepción do alumnado sobre a dixitalización e o seu impacto.
  - Avaliar competencias comunicativas e de pensamento crítico.
  - Fomentar a participación e a cohesión grupal dende o inicio do curso.
- Instrumento: Táboa de observación do profesorado para rexistrar participación, actitude e capacidade de argumentación.
- Duración: 30-40 minutos.

3. Análise dos resultados. Os resultados do test e do debate permitirán:

- Axustar o ritmo e nivel de profundidade das primeiras unidades.
- Planificar actividades de reforzo dixital para o alumnado con menos destreza tecnolóxica.
- Identificar intereses e experiencias previas útiles para contextualizar exemplos e casos prácticos.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**25**	**15**	**30**	**10**	**5**	**100**
Lista de cotexo	15	15	0	0	0	0	**6**
Proba escrita	85	85	100	100	100	0	**89**
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.
A cualificación final obterase a partir das actividades realizadas nas distintas unidades didácticas, ponderadas segundo a súa carga horaria e relevancia formativa.
Criterios de cualificación

- Todos os criterios de avaliación son mínimos esixibles, polo que será necesario acadalos nun 50% para considerar superado o módulo.
- A nota final calcularase como a media ponderada das unidades didácticas, sempre que cada unha delas estea aprobada de forma independente.
- En caso de non acadar algún criterio de avaliación, a cualificación máxima posible será 4 puntos, aínda que a media ponderada fose superior.
- 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.
- 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 de recuperación antes da segunda avaliación

Antes de pechar o período correspondente á segunda avaliación realizarase unha proba global de recuperación, dirixida ao alumnado que non teña superados todos os criterios de avaliación.

Nesta proba o alumnado deberá demostrar a adquisición dos resultados de aprendizaxe pendentes, recuperando todos os CA non acadados ata ese momento.

A proba poderá incluir contidos teóricos e prácticos representativos das unidades.

Proba extraordinaria final

O alumnado que, tras a proba de recuperación, 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

O ser un módulo de 2º Curso non se consideran como módulo pendente.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
A proba extraordinaria de avaliación (proba escrita teórico -práctica de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo dacordo con establecido na resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ensinos de formación profesional do sistema educativo no curso 2025-2026. Para eles a nota final formarase únicamente coa calificación desta proba obxectiva final e deberán acadar un mínimo dun 50% de cada un dos criterios de avaliación dos correspondentes para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos correspondente.

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 dúbidas. Adaptación de medios de ser necesario

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 medida do posible, participarase nas actividades organizadas dende o centro nos que o contido esté vinculado ó presente módulo, como por exemplo, a Feira de Sustentabilidade, procurarase realizar saídas didácticas a empresas, organismos, feiras e exposicións relacionadas coa dixitalización do sector productivo da familia profesional de comercio e márketing

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima mensual, revisando o grao de cumprimento dos contidos e das actividades programadas.. As posibles desviacións respecto da planificación inicial serán xustificadas razoablemente, deixando constancia delas nos informes de avaliación

correspondentes. Ao finalizar o curso, elaborarase unha valoración global do seguimento da programación, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0926 - Escaparatismo e deseño de espazos comerciais (2º)

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

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
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. 10

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

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. 26

8.1. Programación da educación en valores. 26

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 27

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

11.1. Outros apartados. 27

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 Xestión de vendas e espazos comerciais.
Neste ciclo o alumnado aprende a xestionar as operacións comerciais de compravenda e distribución de produtos e servizos, e organizar a implantación e a animación de espazos comerciais, segundo criterios de calidade, seguridade e prevención de riscos, aplicando a normativa.
Tras finalizar o ciclo o alumnado podería desempeñar funcións de:

- Xefe/a de vendas
- Representante comercial
- Axente comercial
- Encargado/a de tenda
- Encargado/a de sección dun comercio
- Vendedor/ora técnico/a
- Coordinador/ora de comerciais
- Supervisor/ora de telemárketing
- Merchandiser
- Escaparatista comercial
- Deseñador/ora de espazos comerciais
- Responsable de promocións no punto de venda
- Especialista en implantación de espazos comerciais.

O módulo profesional MP0926 Escaparatismo e deseño de espazos comerciais forma no deseño e organización de espazos comerciais, incluíndo escaparates, para presentar produtos de forma atractiva e aumentar as vendas. Enfócase en aplicar técnicas de visual merchandising e deseño para crear ambientes que sexan esteticamente agradables e funcionais, en coherencia coa marca.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Distribución e organización dun espazo comercial	Estuda os principios de distribución e zonificación de espazos comerciais para optimizar fluxos de clientes e visibilidade de produtos.	20	20
2	Selección de elementos interiores e exteriores que determinan a implantación.	Analiza e selecciona mobiliario, expositores, iluminación e sinalización que inflúen na implantación e experiencia de compra.	17	18
3	Proxectos de implantación de escaparates comerciais.	Planifica proxectos de escaparates aplicando datos de cliente, produto e normativa, xustificando a distribución e exposición.	15	15
4	Criterios de composición, organización e montaxe de escaparates.	Aplica principios de composición visual e organización de elementos para lograr escaparates atractivos e funcionais	17	18
5	Deseño de distintos tipos de escaparate	Deseña escaparates temáticos, promocionais ou permanentes integrando criterios de visibilidade, impacto e coherencia comercial.	15	15
6	Montaxe do escaparate comercial.	Realiza a montaxe física do escaparate seguindo o proxecto previo, aplicando iluminación, suxeición e normativa de seguridade.	16	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Distribución e organización dun espazo comercial	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman.		
CA1.1 - Analizouse a información da empresa ou do establecemento, da competencia, dos/as consumidores/as e do produto ou servizo que resulte salientable para a definición dun espazo comercial	PE	20
CA1.2 - Utilizáronse as fontes de información internas e externas, en liña e offline, necesarias para a realización dun proxecto de implantación	TO	20
CA1.3 - Identificáronse as principais técnicas de distribución de espazos interiores e exteriores comerciais	PE	20
CA1.4 - Deseñáronse espazos comerciais respectando a normativa aplicable.	TO	20
CA1.5 - Determináronse os efectos psicolóxicos que producen nos/as consumidores/as as técnicas de distribución de espazos comerciais	PE	20

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

Contidos
BC1 - Deseño de distribución e organización dun espazo comercial
Estudo e coñecemento da clientela, da propia empresa, do produto e da competencia.
Comportamento dos/as consumidores/as no establecemento comercial.
Realización do proceso dunha compra.
Tipos de compra.
Determinantes internos e externos do comportamento dos/as consumidores/as.
Distribución e márketing.
Merchandising: obxectivos e tipos
Accións de merchandising de fabricante e de distribuidor/ora.
Accións conxuntas de merchandising ou "trade márketing".
Funcións principais do merchandising.
Tipos de merchandising.
Normativa comercial, administrativa, de seguridade e de prevención de riscos aplicable ao deseño de espazos comerciais.

UD	Título da UD	Duración
2	Selección de elementos interiores e exteriores que determinan a implantación.	18

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA2 - Selecciona os elementos interiores e exteriores que determinan a implantación, adecuándoos a un espazo e a unha información determinada.		
CA2.1 - Definíronse as funcións e os obxectivos da implantación.	PE	20
CA2.2 - Identificáronse os parámetros esenciais para a definición dos elementos interiores e exteriores	PE	20
CA2.3 - Elaborouse a información de base para a implantación dos elementos no interior e no exterior do espazo comercial	TO	20
CA2.4 - Elaboráronse propostas para quentar as zonas frías detectadas no establecemento comercial.	PE	20
CA2.5 - Establecéronse medidas correctoras en relación coa implantación inicial do establecemento	TO	20

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

Contidos
BC2 - Selección dos elementos interiores e exteriores que determinan a implantación
Puntos ou zonas quentes e fríos naturais do establecemento.
Arquitectura exterior do establecemento.
Determinación do punto de acceso en función das zonas frías e quentes naturais.
Elementos exteriores.
Porta e sistemas de acceso.
Fachada.
Vía pública como elemento publicitario.
Rótulo exterior.
Iluminación exterior.
Escaparate: clasificación.
Vestíbulo do establecemento.
Normativa e trámites administrativos na implantación externa.
Elementos interiores.
Ambiente do establecemento.
Distribución dos corredores.
Implantación e complementariedade das seccións.
Determinación das zonas logo da implantación.
Disposición do mobiliario.
Realización do "lay out" do establecemento (esquema de distribución).
Circulación: itinerarios.
Normativa de seguridade e prevención de riscos. Iluminación exterior.

UD	Título da UD	Duración
3	Proxectos de implantación de escaparates comerciais.	15

Criterios de avaliación	**IA**	**%**

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora proxectos de implantación de espazos comerciais, aplicando criterios económicos e comerciais.		
CA3.1 - Elaboráronse proxectos de implantación, deseñando os elementos interiores e exteriores do establecemento e atendendo a criterios de rendibilidade e imaxe de empresa.	TO	20
CA3.2 - Elaboráronse orzamentos de implantación, plasmando nunha folla de cálculo a valoración económica feita dos elementos internos e externos desta e a determinación dos recursos humanos e materiais necesarios	PE	20
CA3.3 - Confeccionáronse cronogramas para organizar os tempos e os traballos que cumpra realizar	TO	20
CA3.4 - Aplicáronse criterios económicos e comerciais para a execución da implantación no espazo comercial.	PE	20
CA3.5 - Propuxéronse medidas para a resolución das posibles incidencias xurdidas no proceso de organización e execución da implantación.	PE	20

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

Contidos
BC3 - Elaboración de proxectos de implantación de espazos comerciais
Tipos de escaparates.
Elementos do escaparate.
Orzamento de implantación do escaparate, realizado en folla de cálculo e/ou aplicacións informáticas.
Realización do cronograma ou da planificación temporal do escaparate.
Cuantificación dos recursos humanos e materiais necesarios.
Criterios económicos e comerciais na implantación.
Incidencias na implantación.
Previsión de medidas correctoras.
Deseño do escaparate (storefront) na tenda en liña.

UD	Título da UD	Duración
4	Criterios de composición, organización e montaxe de escaparates.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Determina criterios de composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre psicoloxía do/da consumidor/a, tendencias, criterios estéticos e criterios comerciais		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.1 - Identificáronse os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo sobre os/as consumidores/as	PE	20
CA4.2 - Establecéronse as funcións e os obxectivos dun escaparate	PE	20
CA4.3 - Valorouse o impacto dun escaparate sobre o volume de vendas	PE	20
CA4.4 - Definíronse os criterios de selección de materiais para un escaparate, en función dunha clientela potencial e uns efectos desexados	TO	13
CA4.5 - Analizouse o deseño e a montaxe de diversos escaparates	TO	13
CA4.6 - Definíronse os criterios de composición e montaxe do escaparate	TO	14

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

Contidos
BC4 - Criterios de composición e montaxe de escaparates
Escaparate e comunicación.
Percepción e memoria selectiva.
Imaxe.
Asimetría e simetría.
Formas xeométricas.
Eficacia do escaparate.
Cálculo de razóns de control da eficacia do escaparate.

UD	Título da UD	Duración
5	Deseño de distintos tipos de escaparate	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Deseña distintos tipos de escaparate, respectando obxectivos técnicos, comerciais e estéticos previamente definidos.		
CA5.1 - Seleccionáronse os elementos, os materiais e as instalacións que compoñen un escaparate	TO	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Aplicáronse técnicas de escaparatismo tendo en conta os seus efectos psicolóxicos nas persoas consumidoras	TO	20
CA5.3 - Seleccionáronse combinacións de cor e luz para conseguir efectos visuais	TO	20
CA5.4 - Aplicáronse técnicas de proxección de escaparates para efectuar o seu deseño segundo os obxectivos definidos	TO	20
CA5.5 - Utilizáronse ferramentas informáticas para a distribución de espazos no deseño dos escaparates	TO	20

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

Contidos
BC5 - Deseño de escaparates de distintos tipos
A cor na definición do escaparate.
Iluminación en escaparatismo.
Elementos para a animación do escaparate.
Aspectos esenciais do escaparate: cor, iluminación, etc.
Bosquexos de escaparates.
Valoración do deseño: limpeza, información, ambientación, colocación, etc.
Principios de reutilización de materiais.
Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.

UD	Título da UD	Duración
6	Montaxe do escaparate comercial.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Organiza a montaxe dun escaparate mediante as técnicas adecuadas, aplicando a normativa de prevención de riscos.		
CA6.1 - Analizouse a terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo	TO	20
CA6.2 - Interpretouse a documentación técnica e os obxectivos do proxecto de escaparate	TO	20
CA6.3 - Seleccionáronse os materiais e a iluminación axeitados	TO	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Organizouse a execución da montaxe de escaparates previamente definidos	TO	20
CA6.5 - Realizouse a composición e a montaxe de escaparates	TO	20

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

Contidos
BC6 - Organización da montaxe do escaparate comercial
Planificación de actividades.
Materiais e medios.
Cronograma e execución da montaxe.
Técnicas que se utilizan habitualmente para a montaxe de escaparates.
Orzamento do escaparate comercial.
Métodos de cálculo de orzamentos.
Programas informáticos utilizados na xestión de tarefas e proxectos.
Deseño do escaparate en liña (storefront).

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

UD	Título da UD	Duración
1	Distribución e organización dun espazo comercial	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise de casos reais	Observación e análise dun ou varios establecementos (reais ou virtuais) para identificar zonas funcionais, circulación de clientes, zonas quentes/frías, elementos visuais e técnicas de exposición.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman.

CA1.1 - Analizouse a información da empresa ou do establecemento, da competencia, dos/as consumidores/as e do produto ou servizo que resulte salientable para a definición dun espazo comercial

CA1.2 - Utilizáronse as fontes de información internas e externas, en liña e offline, necesarias para a realización dun

proxecto de implantación

Contidos

BC1 - Deseño de distribución e organización dun espazo comercial

C1.1 - Estudo e coñecemento da clientela, da propia empresa, do produto e da competencia.

C1.2 - Comportamento dos/as consumidores/as no establecemento comercial.

C1.3 - Realización do proceso dunha compra.

C1.4 - Tipos de compra.

C1.5 - Determinantes internos e externos do comportamento dos/as consumidores/as.

Obxectivos específicos

Analiza a información da empresa ou do establecemento, da competencia, dos/as consumidores/as e do produto ou servizo que resulte salientable para a definición dun espazo comercial

Utilizar as fontes de información internas e externas, en liña e offline, necesarias para a realización dun proxecto de implantación

Resultados ou produtos

Conclusións da analise de cada caso real ou virtual observado.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais:
Ordenador, `proxector/pantalla dixital.
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plano de distribución	Obtención e tratamento da información necesaria (empresa, produto, público, competencia, contorno) e elaboración dun plano de distribución interior e exterior do espazo comercial, empregando aplicacións informáticas e atendendo á normativa vixente.	14

Criterios de avaliación

RA1 - Realiza o deseño de distribución e organización dun espazo comercial, analizando os elementos básicos que o conforman.

CA1.3 - Identificáronse as principais técnicas de distribución de espazos interiores e exteriores comerciais

CA1.4 - Deseñáronse espazos comerciais respectando a normativa aplicable.

CA1.5 - Determináronse os efectos psicolóxicos que producen nos/as consumidores/as as técnicas de distribución de espazos comerciais

Contidos

BC1 - Deseño de distribución e organización dun espazo comercial

C1.6 - Distribución e márketing.

C1.7 - Merchandising: obxectivos e tipos

C1.8 - Accións de merchandising de fabricante e de distribuidor/ora.

C1.9 - Accións conxuntas de merchandising ou "trade márketing".

C1.10 - Funcións principais do merchandising.

C1.11 - Tipos de merchandising.

C1.12 - Normativa comercial, administrativa, de seguridade e de prevención de riscos aplicable ao deseño de espazos comerciais.

Obxectivos específicos

Identificar as principais técnicas de distribución de espazos interiores e exteriores comerciais

Deseñar espazos comerciais respectando a normativa aplicable.

Determinar os efectos psicolóxicos que producen nos/as consumidores/as as técnicas de distribución de espazos comerciais

Resultados ou produtos

Pano de distribución dun espazo comercial.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais:
Orenador e proxector/pantalla dixital.
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
2	Selección de elementos interiores e exteriores que determinan a implantación.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Inventario e análise de elementos de mobiliario e exposición	Realización de un percorrido (real ou virtual) por un establecemento para identificar e catalogar os distintos elementos interiores e exteriores: mobles, expositores, iluminación e sinalización.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona os elementos interiores e exteriores que determinan a implantación, adecuándoos a un espazo e a unha información determinada.

CA2.1 - Defiríronse as funcións e os obxectivos da implantación.

CA2.2 - Identificáronse os parámetros esenciais para a definición dos elementos interiores e exteriores

Contidos

BC2 - Selección dos elementos interiores e exteriores que determinan a implantación

C2.1 - Puntos ou zonas quentes e fríos naturais do establecemento.

C2.2 - Arquitectura exterior do establecemento.

C2.3 - Determinación do punto de acceso en función das zonas frías e quentes naturais.

C2.4 - Elementos exteriores.

C2.5 - Porta e sistemas de acceso.

C2.6 - Fachada.

C2.7 - Vía pública como elemento publicitario.

C2.8 - Rótulo exterior.

C2.9 - Iluminación exterior.

C2.10 - Escaparate: clasificación.

C2.11 - Vestíbulo do establecemento.

C2.13 - Elementos interiores.

C2.14 - Ambiente do establecemento.

Obxectivos específicos

Definir as funcións e os obxectivos da implantación

Identificar os parámetros esenciais para a definición dos elementos interiores e exteriores

Resultados ou produtos

Informe ou táboa de inventario e análise de elementos interiores e exteriores do establecemento.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais:
Ordenador e proxector/pantalla dixital.
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proposta de selección de elementos para un espazo comercial	Deseñar unha proposta de selección de mobiliario, expositores, iluminación e sinalización para un establecemento determinado, xustificando a elección en función de produto, cliente e experiencia de compra.	10

Criterios de avaliación

RA2 - Selecciona os elementos interiores e exteriores que determinan a implantación, adecuándoos a un espazo e a unha información determinada.

CA2.3 - Elaborouse a información de base para a implantación dos elementos no interior e no exterior do espazo comercial

CA2.4 - Elaboráronse propostas para quentar as zonas frías detectadas no establecemento comercial.

CA2.5 - Establecéronse medidas correctoras en relación coa implantación inicial do establecemento

Contidos

BC2 - Selección dos elementos interiores e exteriores que determinan a implantación

C2.12 - Normativa e trámites administrativos na implantación externa.

C2.15 - Distribución dos corredores.

C2.16 - Implantación e complementariedade das seccións.

C2.17 - Determinación das zonas logo da implantación.

C2.18 - Disposición do mobiliario.

C2.19 - Realización do "lay out" do establecemento (esquema de distribución).

C2.20 - Circulación: itinerarios.

C2.21 - Normativa de seguridade e prevención de riscos. Iluminación exterior.

Obxectivos específicos

Elaborar a información de base para a implantación dos elementos no interior e no exterior do espazo comercial

Elaborar propostas para quentar as zonas frías detectadas no establecemento comercial

Establecer medidas correctoras en relación coa implantación inicial do establecemento

Resultados ou produtos

Proposta realizada

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
3	Proxectos de implantación de escaparates comerciais.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tipos de escaparates e elementos que os compoñen	Identificación e analise diferentes tipos de escaparates e os elementos que os conforman	3

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora proxectos de implantación de espazos comerciais, aplicando criterios económicos e comerciais.

CA3.1 - Elaboráronse proxectos de implantación, deseñando os elementos interiores e exteriores do establecemento e atendendo a criterios de rendibilidade e imaxe de empresa.

Contidos

BC3 - Elaboración de proxectos de implantación de espazos comerciais

C3.1 - Tipos de escaparates.

C3.2 - Elementos do escaparate.

Obxectivos específicos

Elaborar proxectos de implantación, deseñando os elementos interiores e exteriores do establecemento e atendendo a criterios de rendibilidade e imaxe de empresa.

Resultados ou produtos

Informe ou ficha de análise de escaparates, con fotos ou debuxos, identificando elementos, temática, cliente obxectivo e normativa aplicada.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proxecto de implantación dun escaparate	Deseño un proxecto completo de escaparate para un produto ou servizo determinado.	12

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora proxectos de implantación de espazos comerciais, aplicando criterios económicos e comerciais.

CA3.2 - Elaboráronse orzamentos de implantación, plasmando nunha folla de cálculo a valoración económica feita dos elementos internos e externos desta e a determinación dos recursos humanos e materiais necesarios

CA3.3 - Confeccionáronse cronogramas para organizar os tempos e os traballos que cumpra realizar

CA3.4 - Aplicáronse criterios económicos e comerciais para a execución da implantación no espazo comercial.

CA3.5 - Propuxéronse medidas para a resolución das posibles incidencias xurdidas no proceso de organización e execución da implantación.

Contidos

BC3 - Elaboración de proxectos de implantación de espazos comerciais

C3.3 - Orzamento de implantación do escaparate, realizado en folla de cálculo e/ou aplicacións informáticas.

C3.4 - Realización do cronograma ou da planificación temporal do escaparate.

C3.5 - Cuantificación dos recursos humanos e materiais necesarios.

C3.6 - Criterios económicos e comerciais na implantación.

C3.7 - Incidencias na implantación.

C3.8 - Previsión de medidas correctoras.

C3.9 - Deseño do escaparate (storefront) na tenda en liña.

Obxectivos específicos

Elaborar orzamentos de implantación, plasmando nunha folla de cálculo a valoración económica feita dos elementos internos e externos desta e a determinación dos recursos humanos e materiais necesarios

Confeccionar cronogramas para organizar os tempos e os traballos que cumpra realizar

Aplicar criterios económicos e comerciais para a execución da implantación no espazo comercial.

Propoñer medidas para a resolución das posibles incidencias xurdidas no proceso de organización e execución da implantación.

Resultados ou produtos

Plano ou debuxo do escaparate (manual ou con software), acompañado de unha memoria técnica (cronograma, orzamento, etc)

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
4	Criterios de composición, organización e montaxe de escaparates.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tipos de escaparate segundo a tipoloxía de cliente e os efectos psicolóxico desexado	Identificación e análise de distintos tipos de escaparates en función do perfil do cliente e dos efectos psicolóxicos que se queren provocar (atraer, motivar á compra, destacar produto).	7

Criterios de avaliación

RA4 - Determina criterios de composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre psicoloxía do/da consumidor/a, tendencias, criterios estéticos e criterios comerciais

CA4.1 - Identificáronse os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo sobre os/as consumidores/as

CA4.2 - Establecéronse as funcións e os obxectivos dun escaparate

CA4.4 - Definíronse os criterios de selección de materiais para un escaparate, en función dunha clientela potencial e uns efectos desexados

Contidos

BC4 - Criterios de composición e montaxe de escaparates

C4.1 - Escaparate e comunicación.

C4.2 - Percepción e memoria selectiva.

C4.3 - Imaxe.

Obxectivos específicos

Identificar os efectos psicolóxicos das técnicas de escaparatismo sobre os/as consumidores/as

Establecer as funcións e os obxectivos dun escaparate

Definir os criterios de selección de materiais para un escaparate, en función dunha clientela potencial e uns efectos desexados

Resultados ou produtos

Resumo dos apuntamentos explicados polo docente.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Criterios de composición e montaxe dun escaparate	Aplicación dos principios de composición visual (equilibrio, simetría, cor, ritmo, punto focal) e técnicas de montaxe para organizar os elementos dun escaparate de forma atractiva e funcional.	7

Criterios de avaliación

RA4 - Determina criterios de composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre psicoloxía do/da consumidor/a, tendencias, criterios estéticos e criterios comerciais

CA4.5 - Analizouse o deseño e a montaxe de diversos escaparates

CA4.6 - Definíronse os criterios de composición e montaxe do escaparate

Contidos

BC4 - Criterios de composición e montaxe de escaparates

C4.4 - Asimetría e simetría.

C4.5 - Formas xeométricas.

Obxectivos específicos

Analizar o deseño e a montaxe de diversos escaparates

Definir os criterios de composición e montaxe do escaparate

Resultados ou produtos

Resumo dos apuntamentos proporcionados polo docente.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
3	Analise da eficacia dun escaparate	Medición do impacto dun escaparate sobre as vendas.	4

Criterios de avaliación

RA4 - Determina criterios de composición e montaxe de escaparates, analizando información sobre psicoloxía do/da consumidor/a, tendencias, criterios estéticos e criterios comerciais

CA4.3 - Valorouse o impacto dun escaparate sobre o volume de vendas

Contidos

BC4 - Criterios de composición e montaxe de escaparates

C4.6 - Eficacia do escaparate. C4.7 - Cálculo de razóns de control da eficacia do escaparate.
Obxectivos específicos Valorar o impacto dun escaparate sobre o volume de vendas
Resultados ou produtos Resolución das tarefas propostas polo docente.
Recursos específicos Caderno ou follas para apuntar observacións. Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías). Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector Software de debuxo (ex.: Canva) Aula virtual. Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
5	Deseño de distintos tipos de escaparate	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Selección de elementos, materiais, cores e iluminación segundo efectos psicolóxicos	Análise e selección dos elementos, materiais, combinacións de cores e iluminación dun escaparate, xustificando as eleccións en función do perfil do cliente e dos efectos psicolóxicos que se queren provocar.	8

Criterios de avaliación

RA5 - Deseña distintos tipos de escaparate, respectando obxectivos técnicos, comerciais e estéticos previamente definidos.

CA5.1 - Seleccionáronse os elementos, os materiais e as instalacións que compoñen un escaparate

CA5.2 - Aplicáronse técnicas de escaparatismo tendo en conta os seus efectos psicolóxicos nas persoas consumidoras

CA5.3 - Seleccionáronse combinacións de cor e luz para conseguir efectos visuais

Contidos

BC5 - Deseño de escaparates de distintos tipos

C5.1 - A cor na definición do escaparate.

C5.2 - Iluminación en escaparatismo.

C5.3 - Elementos para a animación do escaparate.

C5.4 - Aspectos esenciais do escaparate: cor, iluminación, etc.

C5.7 - Principios de reutilización de materiais.

Obxectivos específicos

Seleccionar elementos, materiais e instalacións.

Aplicar técnicas de escaparatismo segundo efectos psicolóxicos.

Seleccionar combinacións de cor e luz para efectos visuais.

Resultados ou produtos

Resumo dos apuntamentos proporcionados pola docente.
Tarefas resoltas na aula.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proxección e deseño do escaparate con ferramentas informáticas	Aplicación de técnicas de escaparatismo para planificar e debuxar a distribución do escaparate, utilizando ferramentas informáticas	7

Criterios de avaliación

RA5 - Deseña distintos tipos de escaparate, respectando obxectivos técnicos, comerciais e estéticos previamente definidos.

CA5.4 - Aplicáronse técnicas de proxección de escaparates para efectuar o seu deseño segundo os obxectivos definidos

CA5.5 - Utilizáronse ferramentas informáticas para a distribución de espazos no deseño dos escaparates

Contidos

BC5 - Deseño de escaparates de distintos tipos

C5.5 - Bosquexos de escaparates.

C5.6 - Valoración do deseño: limpeza, información, ambientación, colocación, etc.

C5.8 - Programas informáticos de deseño e distribución de espazos.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas de proxección para deseñar o escaparate segundo obxectivos.

Usar ferramentas informáticas para a distribución de espazos no deseño do escaparate

Resultados ou produtos

Bosquexo dun escaparate.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

UD	Título da UD	Duración
6	Montaxe do escaparate comercial.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Preparación e planificación da montaxe do escaparate	Analizouse a documentación técnica dun proxecto de escaparate, selecciona materiais e iluminación axeitados, e organiza a execución da montaxe segundo os obxectivos definidos	7

Criterios de avaliación

RA6 - Organiza a montaxe dun escaparate mediante as técnicas adecuadas, aplicando a normativa de prevención de riscos.

CA6.1 - Analizouse a terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo

CA6.2 - Interpretouse a documentación técnica e os obxectivos do proxecto de escaparate

CA6.3 - Seleccionáronse os materiais e a iluminación axeitados

Contidos

BC6 - Organización da montaxe do escaparate comercial

C6.1 - Planificación de actividades.

C6.2 - Materiais e medios.

C6.5 - Orzamento do escaparate comercial.

C6.6 - Métodos de cálculo de orzamentos.

Obxectivos específicos

Analizar a terminoloxía básica de proxectos de escaparatismo.

Interpretar a documentación técnica e os obxectivos do proxecto de escaparate

Seleccionar os materiais e a iluminación axeitados.

Resultados ou produtos

Resumo dos apuntamentos proporcionados pola docente.
Tarefas resoltas na aula.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

	Actividade	Descrición	Duración
2	Execución práctica da composición e montaxe do escaparate	Realización da composición e montaxe física do escaparate aplicando a planificación e materiais seleccionados, respectando criterios de seguridade, estética e funcionalidade.	10

Criterios de avaliación

RA6 - Organiza a montaxe dun escaparate mediante as técnicas adecuadas, aplicando a normativa de prevención de riscos.

CA6.4 - Organizouse a execución da montaxe de escaparates previamente definidos

CA6.5 - Realizouse a composición e a montaxe de escaparates

Contidos

BC6 - Organización da montaxe do escaparate comercial

C6.3 - Cronograma e execución da montaxe.

C6.4 - Técnicas que se utilizan habitualmente para a montaxe de escaparates.

C6.7 - Programas informáticos utilizados na xestión de tarefas e proxectos.

C6.8 - Deseño do escaparate en liña (storefront).

Obxectivos específicos

Organizar a execución da montaxe de escaparates previamente definidos

Realizar a composición e a montaxe de escaparates

Resultados ou produtos

Escaparate montado polo alumnado.

Recursos específicos

Caderno ou follas para apuntar observacións.
Lápices, bolígrafos, marcadores de cores (para sinalar zonas quentes/frías).
Ferramentas dixitais: ordenador, pizarra dixital, proxector
Software de debuxo (ex.: Canva)
Aula virtual.
Acceso a internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Procedemento de avaliación inicial.
O obxectivo de dita avaliación será:
- Avaliar coñecementos previos de escaparatismo.
- Identificar habilidades en observación e análise.
- Detectar necesidades formativas e motivación persoais.

Dita avaliación levarase a cabo por medio de:
- Un cuestionario na aula virtual e entrevistas informais grupais na aula.

Na reunión de avaliación inicial co equipo pedagóxico e o de orientación, farase unha posta en común sobre as

características do grupo e as circunstancias particulares de alumnado que incidan ou dificulten a aprendizaxe, de cara a conseguir as mellores condición posibles para o aprendizaxe en cada caso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**17**	**15**	**17**	**15**	**16**	**100**
Proba escrita	60	60	60	60	0	0	**41**
Táboa de observación	40	40	40	40	100	100	**59**

Procedemento e criterios de cualificación:

Ao longo de todo o módulo levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumno, valoraranse parámetros como a realización das actividades propostas e a resolución dos cuestionarios e supostos
prácticos propostos pola profesora, que proporcionará información sobre a marcha da aprendizaxe. Este seguimento farase diariamente tanto de xeito individualizado como nas relacións interpersoais e traballo en
grupo segundo os criterios de avaliación contidos nas distintas unidades didácticas tendo en conta os seguintes criterios:
Probas teóricas (da unidade 1 á 4 ambas incluidas): Suporán un 60% da cualificación do módulo. Consistirán en probas escritas e/ou orais que, en función da materia a avaliar poderán ser de diverso tipo: test,
preguntas breves, preguntas de razoamento e relación, desenvolvemento...
Probas prácticas (da unidade 1 á 4 ambas incluidas): Suporán un 40 % da cualificación do módulo. Actividades, traballos, etc.
Nas unidades 5 e 6 a ponderación será 100% práctica, xa que terán realizar a montaxe dun escaparate.
As probas faranse por unidade. A nota da avaliación farase coa media ponderada das unidades impartidas no trimestre, tendo en conta o peso de cada unidade no total do módulo.
As actividades, traballos, casos prácticos, exposicións e exercicios individuais e/ou en grupo servirannos para avaliar. Tamén os traballos individuais e grupais nos que se valora a estrutura e dominio de contidos,
dinámica de traballo, exposición (se é o caso), execución, etc, tendo en conta as habilidades para a utilización de recursos, e todos aqueles aspectos recollidos nos criterios de avaliación do módulo.
O alumno que teña que examinarse de unidades non superadas fará unha proba de recuperación ao remate do proceso ordinario do curso.
Calquera das opcións de proba terá preguntas específicamente deseñadas para avaliar os criterios de avaliación asociados a cada unidade, a 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 asociado a cada unidade.
A nota da avaliación final será a suma da nota de cada unidade polo seu peso correspondente, detallado no apartado 2.1. desta programación.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere algunha das unidades terá opción de recuperalas mediante unha proba obxectiva de caracter tórico-práctico, antes de finalizar a 2ª avalición coa intención de facilitar aó acceso á FCT.

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

No módulo de escaparatismo non hai posibilidade de ter alumnado ca materia pendiente, xa que si a tiveran serían repetidores.

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

Segundo o artigo 25.3 da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, a avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado. Neste sentido, se un alumno ou alumna, ten aprobadas unha ou dúas avaliacións e incorre en perda de dereito á avaliación continua, non se lle garda a nota da/s avaliación/s superada/s, debendo realizar un exame de todos os contidos vistos durante o curso.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.
Esta proba estará composta polas seguintes partes:
Primeira parte. Teórica: Suporá un 50% da nota.
Segunda parte. Práctica: Suporá un 50% da nota.
Criterios de cualificación. Os mesmos que se non procedese á perda.
En todo caso, a perda ao dereito a avaliación continua non implicará a perda de dereito de asistencia a clases, de titorización ou de asistencia ás probas parciais.

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

Tal e como indicamos en toda a programación, o obxectivo do proceso de ensinanza-aprendizaxe é que o alumno se desenvolva no eido persoal no módulo ao seu máximo nivel, sendo este polo menos aquel que alcance a avaliación positiva. En caso contrario, será necesario activar os protocolos oportunos para realizar as adaptación que nos están permitidas, a flexibilización curricular ou adaptación das probas en tempo e forma..
Tratarase que o alumno responda en todo o proceso aos obxectivos globalmente programados, para o cal, ante necesidades específicas educativas, realizaranse actividades de reforzo necesarias para alcanzar os niveis desexables. Estas actividades serán programadas a medida que resulten necesarias e adaptadas ao alumnado.
Todas estas medidas faranse sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no curriculo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aulataller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:
- Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
- Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
- Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer

que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
- Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de
propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
- Educación do consumidor/a: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)
- Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente
presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Visitas Programadas:
*Edugal
*Galicia Skiils 2025
*Etiqueta negra
*Se fose posible, relizaránse outras visitas a empresas, feiras e exposicións de actividades relacionadas.
*Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

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.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

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

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

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

Profesorado responsable

Docentes
Costas García, 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. 5

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 25

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 81

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 81

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 83

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 84

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 84

8.1. Programación da educación en valores. 85

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 86

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 86

11.1. Outros apartados. 87

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 das vendas, á atención á clientela e á xestión de espazos comerciais, 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 internacional, presentación de produtos ou comunicación comercial 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 produto, redacción de correos ou informes comerciais, interacción con clientela internacional, ou participación en redes e plataformas dixitais empregando unha lingua estranxeira.
Preténdese desenvolver as destrezas de comprensión e expresión oral e escrita, con especial atención ao léxico e ás estruturas propias do comercio, do marketing e da comunicación comercial.
Ademais, foméntase a competencia dixital, promovendo o uso de ferramentas e medios de comunicación actuais (videoconferencias, comercio electrónico, xestión das relacións internacionais, etc.) no contexto da actividade profesional.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A New Job	Nesta unidade o alumnado desenvolve competencias comunicativas en inglés para interactuar en contextos profesionais. Apréndese a describir a organización dunha empresa, os seus departamentos, cargos e funcións, así como a localización física das instalacións e como moverse por elas. Tamén se traballan as habilidades necesarias para solicitar un posto de traballo, preparar un CV e unha carta de presentación, e realizar unha entrevista laboral, promovendo a expresión oral e escrita clara, formal e eficaz en situacións reais do ámbito empresarial.	21	15
2	Office Work	Nesta unidade didáctica o alumnado adquirirá o vocabulario e as estruturas necesarias para comunicarse en situacións habituais do ámbito administrativo. Traballarase o léxico relacionado coas rutinas na oficina e co material de oficina, así como a comprensión e produción de conversas sobre as	21	15

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	Office Work	tarefas dun auxiliar administrativo. Practicarase a realización de pedidos telefónicos e a xestión do correo recibido e enviado mediante empresas de paquetería, incluíndo a interpretación da información contida nun albarán. Ademais, abordaranse contidos sobre dereitos laborais, normas de fichaxe e sistemas de seguridade na empresa. O obxectivo é desenvolver a competencia comunicativa profesional, favorecendo a autonomía e a precisión na linguaxe propia do entorno laboral administrativo.	21	15
3	Messages	Nesta unidade didáctica o alumnado ampliará o seu vocabulario e competencias comunicativas no ámbito das comunicacións internas e da atención ao cliente na empresa. Traballarase o léxico e as expresións relacionadas co buzón de voz corporativo, incluíndo a comprensión de mensaxes e as conversacións co departamento de TIC para a súa instalación e configuración. Introducirase tamén o vocabulario propio da intranet e practicarase a interacción necesaria para solicitar axuda no acceso e uso desta ferramenta. Ademais, profundizarase nas normas de etiqueta telefónica, na realización e seguimento de chamadas e na correcta atención ao cliente, abordando estratexias para xestionar reclamacións de maneira profesional e eficaz. O obxectivo é mellorar a comunicación oral e escrita en situacións reais da contorna empresarial.	24	17
4	Meetings and Events	Nesta unidade didáctica o alumnado aprenderá o vocabulario e as estruturas necesarias para organizar e xestionar reunións e eventos empresariais. Traballarase o léxico relacionado coa planificación e axenda de reunións, así como a comprensión e completado de formularios de invitación. Practicarase a expresión oral mediante conversacións para coordinar reunións dentro e fóra da empresa, incluíndo a comunicación cos servizos dun organizador de eventos. Abordaranse as fases de preparación dunha reunión, a análise das súas vantaxes e inconvenientes e o proceso de redacción e comprensión da acta correspondente. O obxectivo é desenvolver a competencia comunicativa e organizativa necesaria para participar de forma eficaz en reunións profesionais.	12	9
5	Commercial Transactions	Nesta unidade didáctica o alumnado adquirirá o vocabulario e as competencias necesarias para comunicarse en contextos relacionados co comercio electrónico e o traballo en equipo dentro do ámbito empresarial. Abordaranse contidos sobre o e-commerce global, consellos para crear unha páxina web eficaz e ideas para expandir un negocio. Practicarase a comprensión e produción de conversacións sobre como montar unha tenda en liña e xestionar provedores, incluíndo o diálogo cun potencial colaborador. Ademais, traballarase a comprensión e elaboración de entrevistas e enquisas	22	16

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	Commercial Transactions	para investigacións de mercado. Por último, desenvolveranse habilidades para fortalecer o equipo de traballo, valorar diferentes actividades de team building, colaborar en grupo e ofrecer suxestións e feedback sobre novas propostas ou lanzamentos de produtos.	22	16

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	4
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	4
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	4
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	LC	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	4
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.	LC	2
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	4
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.	LC	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	5
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	5
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	LC	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	5
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	2
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	2
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	2
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	2
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.	LC	2
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	2
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.	LC	2
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	LC	2
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	5

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.	LC	2
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	LC	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	LC	2
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.	LC	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	LC	2
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	3
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	3
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	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	3
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	3
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	3

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

Contidos
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
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.

Contidos
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
2	Office Work	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	4
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	4
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	4
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	LC	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	4
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.	LC	2
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.	PE	4
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		

Criterios de avaliación	IA	%
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.	LC	2
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	5
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	5
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	4
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.	PE	4
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	LC	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	5
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	2
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	2
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	2
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	2
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.	LC	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	LC	2
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	5
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.	LC	2
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	LC	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	LC	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	LC	2
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	3
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	3
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	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	3
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	3
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	3

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	Messages	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	4
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	4
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	4
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	LC	3
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	4
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.	LC	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	4
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.	LC	3
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	5
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	5
CA2.5 - Comprendéronse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.	PE	5
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	2
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	3
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	3
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	2
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	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.	LC	3
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	LC	3
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	5
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.	LC	3
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.	LC	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	LC	3
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	LC	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	3
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	3
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	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	3
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	3
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	3

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

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

Contidos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
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
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
4	Meetings and Events	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral		
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.	PE	4
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.	PE	4
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.	PE	4
CA1.4 - Realizouse un proceso de síntese e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.	LC	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	4
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.	LC	2
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.	LC	2
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	5
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	5
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.	TO	2
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	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	2
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	2
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.	LC	2
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	3
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.	LC	2
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	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.	LC	4
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	LC	6
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	5
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.	LC	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.	LC	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	LC	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	LC	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	3
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	3
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	LC	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	3
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	3
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	3

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

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

Contidos
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.
Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
5	Commercial Transactions	16

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	6
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	6
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	6
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.	LC	2
CA1.5 - Comprendéronse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.	PE	6
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.	LC	2
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.	LC	2
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.	PE	6
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.	TO	1
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.	PE	5
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.	LC	2
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	2

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.	LC	2
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	2
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.	LC	2
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.	TO	1
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.	LC	2
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.	LC	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.	LC	2
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.	LC	2
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.	PE	5
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.	LC	2
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.	LC	3
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.	LC	2
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.	LC	2
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	3
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.	LC	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.	LC	3
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.	LC	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	3
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	1
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	3

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

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

Contidos
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.
Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

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

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office Orientation	Esta unidade didáctica de inglés céntrase no ámbito laboral e nas destrezas comunicativas necesarias para moverse nunha empresa. O alumnado aprenderá vocabulario relacionado cos postos de traballo (manager, receptionist, technician¿), os principais departamentos (Human Resources, Sales, Accounting, Marketing¿) e as estruturas lingüísticas necesarias para dar e entender indicacións dentro dun edificio de oficinas. A través de actividades orais, diálogos guiados e comprensión auditiva, traballarase como preguntar e explicar como chegar dun lugar a outro (¿How do I get to the HR department?¿, ¿Go straight ahead and turn left). O obxectivo é que o alumnado poida comprender conversacións entre empregados para localizar un departamento e participar en interaccións reais dando ou seguindo indicacións con precisión e cortesía, mellorando así a súa competencia comunicativa en contextos profesionais. Redactará emails presentándose ao resto da plantilla.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a

información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Desenvolver a competencia comunicativa en contextos profesionais mediante o uso adecuado do vocabulario relacionado cos postos de traballo e os departamentos dunha empresa, empregando estruturas lingüísticas para solicitar, dar e comprender indicacións dentro dun edificio corporativo.

Mellorar a interacción oral e escrita do alumnado en situacións laborais reais ou simuladas, facilitando que poidan localizar espazos nunha oficina, participar en conversacións entre empregados, elaborar correos electrónicos de presentación e aplicar fórmulas de cortesía propias do ámbito profesional.

Resultados ou produtos

1. Realización de diálogos guiados e interaccións orais onde o alumnado solicita e ofrece indicacións para orientarse nunha empresa, empregando o vocabulario e as estruturas aprendidas.
2. Comprensión de audios ou role-plays sobre situacións laborais nas que se identifican postos, departamentos e movementos dentro da oficina.
3. Redacción dun correo electrónico formal de presentación destinado ao resto da plantilla, utilizando un rexistro profesional e fórmulas de cortesía adecuadas.
4. Participación nunha tarefa final que combine comprensión e produción oral: localizar un departamento a partir de instrucións recibidas e ofrecer indicacións claras a outra persoa.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books) student's book and workbook.

Modelos de correos electrónicos profesionais.

Pizarra dixital, presentacións visuais e materiais interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Applying for a Job	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará o ámbito das entrevistas e a procura de emprego. Traballarase a comprensión de anuncios de postos de traballo e conversas sobre entrevistas a candidatos, incorporando vocabulario clave relacionado cos requisitos, responsabilidades e cualidades necesarias para diferentes postos (¿skills¿, ¿qualifications¿, ¿responsibilities¿, ¿strengths¿). O alumnado escoitará un podcast sobre entrevistas de traballo e analizará un formulario de entrevista para familiarizarse coa linguaxe e estrutura habituais neste contexto. Ademais, comprenderán unha conversa entre o director de Recursos Humanos e unha candidata, identificando expresións útiles e fórmulas de cortesía. Finalmente, realizarán unha entrevista de traballo simulada para poñer en práctica o vocabulario e as estruturas aprendidas, desenvolvendo así a súa competencia oral e a confianza para comunicarse en situacións profesionais reais.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Comprender e utilizar o vocabulario fundamental relacionado coa procura de emprego e as entrevistas laborais, incluíndo requisitos, responsabilidades, habilidades e cualificacións necesarias para distintos postos.

Desenvolver a capacidade de entender anuncios de emprego, formularios de entrevista e conversas profesionais, identificando a información clave e as expresións de cortesía empregadas en contextos de selección de persoal.

Mellorar a interacción oral mediante a participación nunha entrevista de traballo simulada, aplicando o vocabulario e as estruturas lingüísticas aprendidas para responder con precisión, coherencia e seguridade.

Resultados ou produtos

1. Análise e interpretación de anuncios de emprego e formularios de entrevista, recoñecendo requisitos, responsabilidades e cualificacións pedidas.

2. Comprensión dun podcast e dunha conversa entre un responsable de RR. HH. e unha candidata, identificando expresións típicas, cortesías profesionais e preguntas habituais nunha entrevista.

3. Elaboración dun pequeno guión persoal ou esquema de respostas para entrevistas laborais.

4. Realización dunha entrevista simulada na que o alumnado responda a preguntas comúns, describa as súas habilidades e xustifique a súa idoneidade para un posto de traballo.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books) student's book and workbook.
Anuncios reais ou adaptados de ofertas de emprego.

Podcast sobre entrevistas laborais e vídeos con exemplos de interaccións profesionais.

Formularios de entrevista e modelos de preguntas típicas.

Fichas de vocabulario sobre habilidades, cualificacións e responsabilidades.

Tarxetas de role-play para a entrevista simulada.

Pizarra dixital, presentacións interactivas e materiais en liña de apoio.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Preparing a CV	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado centraráse na preparación do seu currículo e carta de presentación en contextos profesionais. A través da lectura dun texto con consellos prácticos para redactar un CV eficaz, adquirirá vocabulario específico relacionado coa formación, experiencia laboral, habilidades e logros profesionais. Escoitará tamén unha conversa na que unha persoa describe o seu propio CV, para identificar estruturas e expresións útiles. En parellas, discutirán como elaborar un CV axeitado segundo o perfil e o posto desexado, practicando así a comunicación oral en contextos laborais. Finalmente, o alumnado redactará a súa propia carta de presentación e un CV seguindo o modelo Europass, aplicando o vocabulario e as fórmulas aprendidas, co obxectivo de desenvolver competencias lingüísticas e profesionais que lles permitan presentarse de forma efectiva no mercado laboral europeo.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a

participación equitativa de todos os membros.

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario específico relacionado coa formación académica, experiencia laboral, habilidades e logros profesionais para redactar documentos de presentación persoal en inglés.

Comprender e analizar textos e audios sobre a elaboración de CV e cartas de presentación, identificando estruturas, fórmulas de cortesía e estratexias para destacar competencias profesionais.

Desenvolver a capacidade de elaborar un CV e unha carta de presentación adaptados ao perfil persoal e ao posto desexado, aplicando correctamente vocabulario, estruturas lingüísticas e estándares profesionais europeos (Europass).

Resultados ou produtos

1.Análise de textos e audios con consellos prácticos sobre a redacción de CV, recoñecendo vocabulario clave e fórmulas útiles.

2. Discusión en parellas sobre a adecuación do CV segundo distintos perfís e postos de traballo.

3. Redacción dun CV completo seguindo o modelo Europass, que inclúa datos de formación, experiencia, habilidades e logros profesionais.

4. Elaboración dunha carta de presentación formal e persuasiva, adaptada ao posto desexado, empregando fórmulas de cortesía e estruturas coherentes.

5. Desenvolvemento de competencias comunicativas e profesionais para presentarse de forma eficaz no mercado laboral europeo.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books) student's book and workbook.
Modelos de CV e cartas de presentación (incluíndo Europass).

Fichas de vocabulario e estruturas útiles para a redacción de CV e cartas.

Actividades de discusión en parellas e role-play sobre a adecuación do CV.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Office Work	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office routines	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá vocabulario específico sobre as responsabilidades dun auxiliar administrativo (filing documents, answering calls, scheduling meetings, preparing reports¿) e o material de oficina máis común (stapler, printer, folder, paper clips, notebook¿). Traballarase a comprensión de textos que describen as tarefas habituais deste posto e dun correo electrónico no que se realiza un pedido de material de oficina. Ademais, o alumnado escoitará diálogos nos que se fala das funcións dun auxiliar e doutros nos que se fai un pedido por teléfono, identificando expresións útiles para estas situacións. Participarán en conversas simuladas nas que deberán realizar ou atender un pedido, practicando así a linguaxe funcional necesaria para comunicarse de forma eficaz en contextos administrativos e profesionais reais. Finalmente, elaborarán pedidos de material de oficina.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario específico relacionado coas tarefas dun auxiliar administrativo e o material de oficina máis común, comprendendo instrucións, pedidos e descricións de funcións.

Desenvolver a capacidade de entender textos e audios profesionais, identificando información clave en correos electrónicos, solicitudes de material e diálogos telefónicos.

Mellorar a competencia comunicativa en situacións laborais reais mediante a participación en conversas simuladas para realizar ou atender pedidos, aplicando estruturas e fórmulas corteses de forma precisa e clara.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e correos electrónicos sobre tarefas administrativas e pedidos de material, recoñecendo vocabulario clave e estruturas útiles.

2. Escoita e análise de diálogos sobre funcións dun auxiliar administrativo e pedidos telefónicos, identificando expresións e fórmulas de cortesía.

3. Participación en role-plays nos que se realizan ou atenden pedidos de material de oficina, aplicando linguaxe funcional e vocabulario específico.

4. Elaboración individual ou en parellas de pedidos de material de oficina por escrito, aplicando corrección, precisión e fórmulas profesionais adecuadas.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington books), student's book and workbook.
Tarxetas de role-play para simulación de pedidos.

Pizarra dixital, presentacións interactivas e materiais en liña.

Formularios de pedido ou modelos de documentos administrativos para practicar a redacción.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Handling mail	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado aprenderá a xestionar o correo e a paquetería dentro	5

	Actividade	Descrición	Duración
2	Handling mail	dunha oficina. Lerán textos e escoitarán conversas sobre como recibir, rexistrar e distribuír o correo entrante, adquirindo o vocabulario necesario para describir estas tarefas (¿incoming mail¿, ¿to sort¿, ¿to deliver¿, ¿mailroom¿). Participarán en conversas guiadas nas que practicarán como dar e seguir instrucións relacionadas coa xestión do correo. Ademais, traballarán coa documentación habitual neste ámbito, lendo e completando un albarán, e escoitarán unha conversa cun repartidor de paquetería para identificar expresións útiles. O alumnado ampliará o seu vocabulario sobre envíos e mensaxería (¿parcel¿, ¿courier company¿, ¿delivery note¿, ¿to dispatch¿) e participará en simulacións de conversacións nas que deberán dar instrucións para o envío dun paquete. Finalmente, elaborarán o seu propio albarán, aplicando os coñecementos lingüísticos e funcionais adquiridos.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario específico relacionado coa xestión do correo e da paquetería nunha oficina, incluíndo termos como ¿incoming mail¿, ¿to sort¿, ¿parcel¿ ou ¿delivery note¿.

Comprender e analizar textos, audios e conversas profesionais sobre recepción, rexistro, distribución e envío de correspondencia, identificando instrucións e información clave.

Desenvolver a competencia comunicativa en situacións laborais mediante conversas guiadas e simulacións nas que se den ou sigan instrucións para xestionar correo e envíos, aplicando estruturas e fórmulas corteses.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e audios sobre xestión de correo e paquetería, recoñecendo vocabulario e instrucións clave.

2. Participación en role-plays e conversas guiadas nas que o alumnado dá e segue instrucións para a distribución de correo ou o envío de paquetes.

3.Análise e completado de albaráns e documentos relacionados coa mensaxería, aplicando vocabulario específico e precisión na información.

4. Elaboración individual dun albarán propio, empregando correctamente vocabulario, estruturas e fórmulas profesionais para reflectir o movemento de correo e paquetería dentro dunha oficina.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books), student's book and workbook.
Albaráns e modelos de documentos de paquetería para completar e analizar.

Tarxetas de role-play para practicar instrucións orais.

Pizarra dixital, presentacións visuais e materiais interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Taking leave and checking in	Nesta unidade didáctica de inglés, o alumnado explorará o vocabulario e as estruturas necesarias para falar sobre condicións e dereitos laborais nunha empresa. Lerán a sección de FAQs dunha páxina web sobre permisos, vacacións e baixas, e escoitarán unha conversa cun xefe de Recursos Humanos para comprender como se xestionan estes aspectos no ámbito laboral. Adquirirán léxico específico sobre o sistema de fichaxe, os días libres, as baixas médicas e a seguridade no traballo (¿clock in/out¿, ¿sick leave¿, ¿safety procedures¿, ¿protective equipment¿). Tamén lerán e escoitarán información sobre os procedementos de seguridade na empresa. Participarán en conversas nas que compararán os regulamentos internos de dúas empresas, analizando vantaxes e desvantaxes, e decidirán en cal preferirían traballar. Finalmente, redactarán correos electrónicos	5

	Actividade	Descrición	Duración
3	Taking leave and checking in	formais informando sobre as condicións laborais, poñendo en práctica o vocabulario e as fórmulas profesionais aprendidas.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario específico relacionado con condicións laborais, dereitos dos traballadores, permisos, baixas e seguridade no traballo, comprendendo termos como ¿clock in/out¿, ¿sick leave¿ ou ¿protective equipment¿.

Comprender e analizar textos e audios sobre regulamentos internos, FAQs empresariais e procedementos de seguridade, identificando información clave e instrucións precisas.

Desenvolver a capacidade de comunicar información sobre condicións laborais de forma clara e formal, comparando regulamentos de distintas empresas e redactando correos electrónicos profesionais aplicando fórmulas e vocabulario adecuado.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e audios sobre dereitos laborais, permisos, baixas e procedementos de seguridade, recoñecendo léxico e instrucións clave.

2. Participación en conversas comparativas sobre regulamentos internos de diferentes empresas, avaliando vantaxes e desvantaxes e argumentando preferencias.

3. Redacción de correos electrónicos formais comunicando información sobre condicións laborais, aplicando vocabulario, estruturas e fórmulas profesionais apropiadas.

4. Desenvolvemento de competencias comunicativas e profesionais para expresar e comprender información laboral en contornos empresariais reais.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book and workbook.

Actividades de comparación e debate en parellas ou grupos pequenos.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Messages	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Using Voicemail	Nesta unidade, o alumnado centraráse na comunicación interna e nos servizos tecnolóxicos dunha empresa. Lerán un correo electrónico no que se explica o funcionamento do servizo de contestador e adquirirán vocabulario relacionado co buzón de voz e a atención telefónica (¿voicemail¿, ¿extension¿, ¿record a message¿, ¿forward calls¿). Escoitarán unha conversa cun membro do departamento de TIC e participarán en interaccións guiadas para practicar como solicitar axuda e configurar o buzón de voz. Ademais, lerán un texto sobre a intranet dunha empresa e escoitarán conversas nas que se emprega este recurso, ampliando o léxico sobre ferramentas de comunicación interna (¿intranet access¿, ¿login¿, ¿company updates¿). Finalmente, simularán chamadas ao departamento de TIC para facer preguntas sobre o buzón de voz e a intranet, e redactarán un correo electrónico dirixido a un compañeiro explicándolle como funciona o sistema de mensaxería de voz da empresa.	6

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e estruturas relacionadas coa comunicación interna e os servizos tecnolóxicos dunha empresa, incluíndo termos como ¿voicemail¿, ¿extension¿, ¿intranet access¿ ou ¿company updates¿.

Comprender e analizar textos e audios sobre funcionamento do buzón de voz, atención telefónica e intranet corporativa, identificando información clave e instrucións precisas.

Desenvolver a competencia comunicativa en contornos profesionais mediante interaccións guiadas, simulacións de chamadas e redacción de correos electrónicos explicativos, aplicando vocabulario e fórmulas profesionais adecuadas.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de correos electrónicos e audios sobre o funcionamento do buzón de voz e a intranet da empresa, recoñecendo vocabulario e instrucións clave.

2. Participación en interaccións guiadas e simulacións de chamadas ao departamento de TIC para solicitar axuda ou configurar o buzón de voz.

3. Redacción de correos electrónicos explicando o funcionamento do sistema de mensaxería de voz ou da intranet a compañeiros, aplicando estruturas, fórmulas e vocabulario profesionais.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book and workbook.

Exemplos de correos electrónicos explicativos e modelos para practicar a redacción.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Receiving Calls	Nesta unidade didáctica, o alumnado aprenderá a comunicarse por teléfono en contextos profesionais seguindo as normas de etiqueta telefónica. Lerán un texto sobre boas prácticas nas chamadas (¿telephone etiquette¿) e escoitarán varias conversas modelo para identificar expresións comúns e fórmulas de cortesía	6

	Actividade	Descrición	Duración
2	Receiving Calls	(¿Good morning, how may I help you?¿, ¿I¿ll put you through¿, ¿Hold the line, please¿). Adquirirán vocabulario específico para facer e responder chamadas, tomar mensaxes e resolver incidencias. Ademais, traballarán o léxico relacionado co seguimento de chamadas na empresa (¿to return a call¿, ¿to follow up¿, ¿to take a message¿, ¿call log¿) a través da comprensión de diálogos e actividades prácticas. Finalmente, participarán en conversacións telefónicas simuladas en contexto laboral, aplicando as estruturas e expresións aprendidas para comunicarse de forma clara, profesional e eficaz.	6

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Adquirir e utilizar vocabulario e expresións propias da comunicación telefónica profesional, incluíndo termos como ¿telephone etiquette¿, ¿to return a call¿, ¿to follow up¿ ou ¿call log¿.

Comprender textos e audios sobre boas prácticas nas chamadas, identificando fórmulas de cortesía e instrucións precisas para facer, responder e seguir chamadas.

Desenvolver a competencia comunicativa mediante simulacións de chamadas en contextos profesionais, aplicando expresións e estruturas para comunicarse de forma clara, correcta e eficaz.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos e audios sobre etiqueta telefónica e seguimento de chamadas en contornos laborais.

2. Identificación e uso correcto de expresións e fórmulas de cortesía comúns en chamadas profesionais.

3. Participación en actividades prácticas e simulacións de chamadas para facer, recibir e tomar mensaxes.

Recursos específicos

Business Administration and Finance (Burlington Books) student's book and workbook.

Actividades de role-play e simulación de chamadas en contexto laboral.

Rexistros de chamadas e modelos de ¿call log¿ para practicar seguimento e documentación.

Pizarra dixital, presentacións visuais e recursos interactivos en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Customer Service	Nesta unidade didáctica, o alumnado traballará a xestión de queixas no ámbito da atención ao cliente. Lerán un correo electrónico sobre como tratar as reclamacións dos clientes e escoitarán conversas nas que se presentan situacións reais de queixa por parte de usuarios ou traballadores. Adquirirán vocabulario específico sobre o tema (¿complaint¿, ¿refund¿, ¿poor service¿, ¿apologize¿, ¿customer support¿) e expresións útiles para manter un ton profesional e cortés. Participarán en conversas guiadas nas que practicarán como realizar e responder a unha queixa telefónica. Ademais, comprenderán e redactarán cartas ou correos de reclamación formais, seguindo modelos adecuados, e completarán formularios de queixa. Finalmente, realizarán unha simulación dunha queixa telefónica, aplicando o vocabulario e as estruturas aprendidas para desenvolver a súa competencia comunicativa en contextos de atención ao cliente.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o

contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Comprender e identificar vocabulario e expresións clave relacionadas coa xestión de queixas, reclamacións e atención ao cliente, aplicándoas de forma correcta en contextos profesionais.

Desenvolver habilidades comunicativas para responder a queixas de clientes por teléfono ou por escrito, mantendo un ton profesional, cortés e efectivo.

Aplicar estruturas e modelos formais para redactar correos, cartas e completar formularios de queixa, integrando as normas de comunicación empresarial.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de correos electrónicos, audios e conversas sobre queixas de clientes, identificando vocabulario e expresións clave para a atención profesional.

2. Participación en simulacións e actividades guiadas para responder a queixas de clientes por teléfono ou por escrito, aplicando un ton profesional e cortés.

3. Redacción de cartas e correos de reclamación e cumprimento de formularios de queixa seguindo modelos formais e vocabulario aprendido.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook.

Correos electrónicos e audios con exemplos de queixas de clientes e atención profesional.

Fichas de vocabulario e expresións útiles para xestión de queixas.

Modelos de cartas, correos de reclamación e formularios de queixa para práctica e simulación.

UD	Título da UD	Duración
4	Meetings and Events	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Scheduling Meetings	Esta unidade didáctica ten como obxectivo principal desenvolver as competencias lingüísticas e comunicativas necesarias para comprender, participar e producir mensaxes orais e escritas relacionadas coa organización de reunións profesionais e eventos corporativos, tanto dentro como fóra da empresa. O alumnado aprenderá a interpretar e redactar correos electrónicos, formularios e conversas profesionais, empregando o vocabulario específico do ámbito empresarial e comercial, e adquirindo fluidez e seguridade nas interaccións propias do mundo dos negocios.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

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

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

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

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

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

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

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

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

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

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

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

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

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

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

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

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

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

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

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

Obxectivos específicos

Comprender e interpretar correos electrónicos, formularios e conversas relacionados coa organización de reunións e eventos corporativos, identificando vocabulario e estruturas profesionais clave.

Participar en interaccións orais simuladas, comunicándose con claridade, corrección e cortesía ao organizar ou coordinar reunións e eventos dentro e fóra da empresa.

Redactar mensaxes escritas formais, como convocatorias de reunións, informes ou comunicacións sobre eventos corporativos, aplicando vocabulario específico e normas de comunicación profesional.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de correos electrónicos, formularios e conversas sobre a organización de reunións e eventos, identificando vocabulario e estruturas profesionais clave.

2. Participación en interaccións orais simuladas para coordinar reunións e eventos, aplicando corrección, cortesía e fluidez nas comunicacións profesionais.

3. Redacción de mensaxes escritas formais, como convocatorias de reunións, informes ou comunicacións sobre eventos corporativos, utilizando correctamente o vocabulario e as estruturas aprendidas.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook.

Correos electrónicos e exemplos de formularios relacionados coa organización de reunións e eventos corporativos.

Fichas de vocabulario e expresións profesionais para organizar reunións e eventos.

Simulacións de reunións e eventos corporativos, incluíndo pautas para a participación oral e redacción de mensaxes.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning Meetings	Nesta unidade, o alumnado aprenderá a comprender textos orais e escritos relacionados coa planificación de reunións, identificando o propósito, a estrutura e o vocabulario específico deste tipo de situacións profesionais. Adquirirá léxico sobre tipos de reunións e as súas características, e participará en conversas para analizar as vantaxes e desvantaxes de incluír determinados puntos na orde do día. Traballarase tamén o vocabulario necesario para redactar actas, así como a comprensión de textos orais e escritos relacionados co seu contido e formato. Ademais, o alumnado intervirá nunha conversa de planificación dunha convención,	4

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning Meetings	decidindo os temas prioritarios e a súa orde. Finalmente, elaborará un correo electrónico profesional informando ao departamento sobre unha vindeira reunión, aplicando as fórmulas e o rexistro adecuados do inglés empresarial.	4

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso

técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

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

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

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

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

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

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

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

C1.7 - Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas

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

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

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

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

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

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

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

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

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

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

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

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

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

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

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

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

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

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

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

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

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

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

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

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

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

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

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

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

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

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Comprender e interpretar textos orais e escritos relacionados coa planificación de reunións, identificando propósito, estrutura e vocabulario profesional.

Participar activamente en conversas de planificación de reunións e convencións, decidindo temas prioritarios e a orde do día con precisión e corrección.

Redactar correos electrónicos formais e actas de reunións, aplicando léxico, fórmulas e rexistro adecuado ao inglés empresarial.

Resultados ou produtos

1. Comprensión de textos orais e escritos sobre planificación de reunións, identificando propósito, estrutura e vocabulario específico de situacións profesionais.
2. Participación en conversas de planificación, decidindo temas prioritarios e orde do día, aplicando vocabulario e estruturas profesionais.
3. Redacción de correos electrónicos formais e actas, utilizando fórmulas, rexistro e léxico adecuado ao inglés empresarial.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook.

Exemplos de textos orais e escritos sobre planificación de reunións e actas.

Fichas de vocabulario sobre tipos de reunións, orde do día e fórmulas profesionais para comunicarse.

Actividades prácticas e simulacións de planificación de reunións e convencións, incluíndo redacción de correos e actas.

UD	Título da UD	Duración
5	Commercial Transactions	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Global E-commerce	Nesta unidade, o alumnado comprenderá textos orais e escritos sobre métodos para mellorar a visibilidade dunha empresa mediante páxinas web, identificando estratexias dixitais básicas e elementos dun sitio web profesional. Adquirirá vocabulario específico como post, host, domain ou templates, e participará nunha conversa na que decidirán abrir unha tenda en liña, pedindo consello a un experto en comercio electrónico. Incorporarán tamén léxico sobre a busca de provedores, como escrow service, scam ou entrepreneur, comprendendo o seu uso en contextos empresariais. A través da práctica de textos orais e escritos, aprenderán a avaliar provedores e a participar en diálogos profesionais para seleccionar o máis axeitado. Finalmente, redactarán un correo electrónico dirixido a un socio para concretar diferentes aspectos do deseño da súa próxima páxina web, aplicando rexistro e vocabulario profesional.	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.

CA2.9 - 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.

CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional

C2.1 - Identificación de información crave en textos profesionais

C2.2 - Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

C2.3 - Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.6 - Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.5 - Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Comprender textos orais e escritos sobre métodos para mellorar a visibilidade dunha empresa en liña, identificando estratexias dixitais e vocabulario específico.

Participar en conversacións profesionais para analizar a apertura dunha tenda en liña, avaliando provedores e tomando decisións fundamentadas.

Redactar correos electrónicos formais a socios ou provedores, aplicando léxico e fórmulas propias do inglés empresarial e do comercio electrónico.

Resultados ou produtos

1. Análise crítica de textos orais e escritos sobre estratexias dixitais e elementos de páxinas web profesionais.

2. Participación en diálogos simulados para decidir sobre a apertura dunha tenda en liña e a elección de provedores.

3. Redacción dun correo profesional dirixido a un socio detallando aspectos do deseño da páxina web.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook.

Exemplos de páxinas web profesionais e materiais de lectura sobre estratexias dixitais.

Fichas de vocabulario sobre termos de comercio electrónico e selección de provedores.

Actividades prácticas e simulacións de conversacións empresariais sobre comercio en liña.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Market Research	Nesta unidade, o alumnado comprenderá textos orais e	6

	Actividade	Descrición	Duración
2	Market Research	escritos sobre como realizar unha investigación de mercado, identificando os pasos e obxectivos deste proceso. Adquirirá vocabulario específico relacionado coas enquisas e a análise de datos, e escoitará unha conversa telefónica para completar o formulario dunha enquisa, reforzando a comprensión auditiva. Participará tamén nunha conversa en parellas para deseñar e realizar a súa propia enquisa. Ademais, aprenderá léxico sobre estratexias de márketing, comprenderá textos orais e escritos sobre o tema e tomará parte nun roleplay no que deberá convencer a transeúntes para apuntarse a un ximnasio, empregando distintas técnicas de promoción. Finalmente, a partir de gráficos cos resultados dunha enquisa, o alumnado elaborará un resumo escrito, interpretando e describindo os datos con precisión e vocabulario propio do ámbito comercial.	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.

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.

CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.

CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.

CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas

CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.

CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.

CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.

CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.

CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.

RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.

CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.

CA4.5 - 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

C1.7 - 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

C2.7 - Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.

C2.9 - Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

C2.10 - Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.

C2.11 - Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais

C3.1 - Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.

C3.2 - Organización clara e estruturada do discurso oral

C3.3 - Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica

C3.5 - Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.

C3.7 - Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.

C3.9 - Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.

BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral

C4.1 - Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia

C4.2 - Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.

C4.3 - Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.

C4.4 - Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas

C4.6 - Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.

C4.7 - Integración de información relevante en textos profesionais.

C4.9 - Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita

C4.10 - Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional

C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo

C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

Obxectivos específicos

Comprender textos orais e escritos sobre investigación de mercado, identificando pasos, obxectivos e vocabulario específico.

Deseñar e realizar enquisas e participar en roleplays promocionais, aplicando técnicas de márketing e vocabulario profesional.

Interpretar e resumir datos obtidos en enquisas, redactando textos comerciais claros e precisos.

Resultados ou produtos

1. Elaboración dunha enquisa de mercado adaptada a un produto ou servizo específico.
2. Participación en roleplays promocionais aplicando técnicas de márketing e comunicación persuasiva.
3. Redacción dun resumo escrito con interpretación de gráficos e datos da enquisa, empregando vocabulario profesional.

Recursos específicos

Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook.

Modelos de enquisas e formularios de recollida de datos comerciais.

Gráficos e informes de resultados de enquisas previas para análise e interpretación.

Material audiovisual con conversacións e roleplays sobre promoción e atención ao cliente.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Teambuilding	Nesta unidade, o alumnado aprenderá vocabulario para falar da importancia do fortalecemento dos equipos de traballo mediante diferentes técnicas de team building. Comprenderá textos orais e escritos sobre o tema e participará nunha conversa para debater cal é a mellor técnica para reforzar o seu propio equipo. Ademais, tratarán a relevancia do traballo en equipo, adquirindo vocabulario como strength, collaborate ou personal accountability, e entenderán textos orais e escritos relacionados con esta temática. Participarán tamén	4

	Actividade	Descrición	Duración
3	Teambuilding	nunha conversa práctica, facendo suxestións a un compañeiro sobre o mellor xeito de lanzar ao mercado uns pantalóns novos, chegando xuntos a unha decisión final. Como tarefa final, redactarán unha reseña para a intranet da empresa na que describirán unha actividade de fortalecemento de equipo á que asistiron, empregando o vocabulario e as estruturas propias do inglés profesional.	4

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.

CA3.4 - 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.

CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.

CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.

CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.

CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.

CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.

CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Contidos

BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional

C1.1 - Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral

C1.2 - Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais

C1.3 - Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións

C1.4 - Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas

C1.5 - Estratexias de síntese e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.

C1.6 - Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais

C1.9 - 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

C3.4 - 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.

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

BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral

C5.1 - Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.

C5.2 - Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.

C5.3 - Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

C5.4 - Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa

C5.5 - Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

C5.6 - Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional C5.7 - Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo C5.8 - Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.
Obxectivos específicos Comprender textos orais e escritos sobre técnicas de team building, identificando vocabulario clave e ideas principais. Participar en conversas para analizar e seleccionar métodos eficaces de fortalecemento de equipos, aplicando vocabulario profesional. Redactar unha reseña profesional sobre unha actividade de team building, utilizando estruturas e rexistro axeitados.
Resultados ou produtos 1. Participación activa en debates sobre técnicas de fortalecemento de equipos e colaboración en decisións de grupo. 2. Creación dunha proposta en parellas ou grupos sobre a mellor técnica de team building ou plan de lanzamento dun produto. 3. Redacción dunha reseña para a intranet da empresa describindo unha actividade de team building realizada.
Recursos específicos Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook. Artigos e textos orais sobre team building e traballo en equipo. Vídeos ou podcasts con exemplos de dinámicas de fortalecemento de equipos. Materials para roleplays e debates en parellas ou grupos (fichas con actividades e casos prácticos).

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

O procedemento de avaliación inicial do alumnado do ciclo superior de Xestión de Vendas no módulo de Habilidades Comunicativas en inglés consistirá nunha combinación de probas escritas e observación directa. En primeiro lugar, realizaremos unha proba escrita que permitirá medir o nivel de partida do alumnado en gramática, vocabulario, comprensión auditiva (listening), comprensión lectora (reading) e expresión escrita (writing), partindo dun nivel B1+. A expresión oral avaliarase nos primeiros días de clase a través de interaccións en aula e preguntas directas ao alumnado.
Ademais,durante o primeiro trimestre terá lugar a reunión de avaliación inicial, na que participa todo o equpido docente do grupo xunto coa persoa orientadora, se reunirá para coñecer a situación de partida de cada alumno, tanto a nivel académico de cada módulo como en relación coas circunstancias persoais que poidan afectar ao seu rendemento (situación familiar, enfermidade ou necesidades de aprendizaxe). A partir desta información, tomarase as medidas e modificacións necesarias para adaptar o proceso formativo ás necesidades de cada estudante.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**21**	**21**	**24**	**12**	**22**	**100**
Lista de cotexo	51	44	53	60	56	**52**
Proba escrita	40	48	40	31	40	**41**
Táboa de observación	9	8	7	9	4	**7**

Procedemento e criterios de cualificación:

En cada un dos tres trimestres o alumnado será avaliado das seguintes destrezas segundo a porcentaxe indicada para cada unha delas:
- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva en cada trimestre, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.
O peso de cada trimestre para o cálculo da nota final é o seguinte:25% no primeiro trimestre, 35% no segundo e 40% no terceiro trimestre. Con todo, ao tratarse dun módulo no que o contido é progresivo e acumulativo, aquel alumno que aprobe o terceiro trimestre, aprobará o módulo independientemente da nota acadada nos dous trimestres anteriores. Do mesmo xeito, aquel alumno que non supere o terceiro trimestre, suspenderá todo o módulo.
Garantía de xustiza e transparencia nas probas de avaliación:
Co obxectivo de evitar o fraude e garantir a igualdade de condicións, a xustiza nas cualificacións e a equidade entre o alumnado, así como de premiar o verdadeiro esforzo e a demostración real das competencias adquiridas, establécese o seguinte protocolo:
1) Medidas preventivas: Ao comezo das probas de avaliación o alumnado deberá gardar na súa mochila ou bolso todos os dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro sistema similar).
2) Ante a utilización de métodos fraudulentos en probas escritas.
No caso de sospeitar que un alumno ou alumna cometeu fraude durante a realización dunha proba, e de acordo coa presunción de veracidade dos feitos constatados polo profesorado, recollida na RESOLUCIÓN do 5 de xuño de 2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (DOG do 13 de xuño de 2025, Capítulo I, Terceiro, apartado 3), o profesorado tomará medidas de forma inmediata.
En calquera das avaliacións toda proba escrita poderá anularse se existe constancia, mesmo a posteriori, de que o alumno copiou, de que se permitiu que outros copiasen ou se hai indicios claros de ter utilizado medios fraudulentos durante a realización do exame (chuletas, intercambio de exames, uso do teléfono móbil, reprodutores de mp3, smartwatch, miniauriculares ou calquera outro medio dixital). No caso de que existan sospeitas do uso de métodos fraudulentos nas probas escritas o docente poderá someter os exercicios do alumnado á análise de detectores de IA (QuillBot, ZeroGPT, etc).
-No caso de que o alumno sexa pillado in fraganti, retiraráselle o exame e o profesor ou profesora repetirallo de xeito oral inmediatamente.
-Se os indicios de uso de métodos fraudulentos son percibidos durante a realización das probas, o profesor/a poderá formularlle ao alumno/a preguntas de xeito oral de maneira inmediata á entrega da proba, coa finalidade de probar a súa autoría.
-No caso de non ter sido sorprendido ao alumno ou alumna in fraganti durante a realización da proba, e ante a existencia de indicios claros de fraude (incongruencias na redacción, exhaustividade minuciosa en datos teóricos moi concretos fronte a partes prácticas en branco ou con erros graves, respostas perfectas a cuestións non plantexadas, mesma elección de opcións en varias probas, respostas literais palabra por palabra iguais a documentos en PDF ou webs doadamente localizables en internet -wikipedia, dicionarios, blogs...) quedará a criterio do departamento

(reunido en sesión extraordinaria) a decisión de manter ou anular a proba.
No caso da anulación da proba, o profesor/a pode realizala novamente de xeito oral ou escrito. O profesorado das distintas materias poderá, en calquera caso, solicitar por parte do alumnado as aclaracións que considere oportunas para decidir a repetición ou non da proba. A repetición da proba ou de partes da proba realizarase coa presencia doutro docente do departamento didáctico que sexa alleo á materia e/ou estudante. A cualificación da segunda proba oral ou escrita será a definitiva.
Esta situación comunicarase aos titores legais do alumno/a no caso de ser este menor de idade.
No caso de que se puidera demostrar o uso irregular de dispositivos móbiles e/ou o fraude nas probas de avaliación, aplicarase inmediatamente o procedemento corrector dacordo coas NOF do centro (Título II, Capítulo II, Artigo 20., apartado u), sobre o uso de dispositivos móbiles.; e Título III, Capítulo V, Artigo 51, apartado m sobre a falsificación de calquera documento oficial).

Utilización de métodos fraudulentos noutros instrumentos de avaliación.
No caso da presentación de traballos individuais ou grupais nos que se detecte que non foron feitos pola alumna ou alumno senón por outra persoa, serán cualificados cun 0, ao igual que cando nun traballo se detecta que é un mero copia-pega dalgunha páxina de Internet, ou de calquera outro programa informático, aplicación ou intelixencia

Procedemento e criterios de recuperación

Como se menciona no apartado anterior, pola natureza do módulo os resultados de aprendizaxe e contidos asociados acumúlanse dunha avaliación a outra. Polo tanto, non haberá recuperacións por trimestres sendo o último trimestre crucial para a superación do módulo ou non.
No caso de que un alumno chegue á terceira avaliación co módulo non superado, poderá e deberá continuar asistindo ás clases para preparar a recuperación do mesmo. Posteriormente, realizará unha proba de cada unha das destrezas mencionadas anteriormente coas mesmas porcentaxes.
- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que promocione a segundo curso co módulo pendente de 1º deberá facer unha proba de avaliación durante o segundo trimestre nas datas marcadas pola xefatura de estudos.
Previamente, o alumnado recibirá instruccións para preparar a proba por parte do/a docente que imparta o módulo ese ano. Este material incluirá o material de refernencia do módulo, tanto o libro de texto como o caderno de actividades Business Administration and Finance de Burlington Books. Do mesmo xeito, entregaránselle outros materiais audiovisuais pola aula virtual segundo a necesidade do alumnado.
A proba consistirá nas seguintes partes e coa seguinte ponderación:
- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.

Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A avaliación contínua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 7 sesións de clase) perderá o dereito a presentarse as probas parciais de cada trimestre e mesmo perderá as cualificacións parciais das probas ás que se teña presentado. Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación sobre toda a programación do módulo. Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha cualificación de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
A proba consistirá nas seguintes partes e coa seguinte ponderación:
- Expresión escrita (writing): 30%, que será avaliada mediante probas escritas empregando unha lista de cotexo para a súa avaliación.
- Expresión oral (speaking): 30%, que será avaliada mediante probas orais que o alumnado poderá preparar previamente e que realizará individualmente ou en parellas/grupos. Será avaliada mediante unha lista de cotexo.
- Comprensión escrita (reading): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
- Comprensión oral (listening): 20%, que será avaliada mediante unha proba escrita.
Para acadar unha cualificación positiva, o alumno deberá obter mínimo 3 puntos de 10 en cada unha das destrezas sendo a cualificación final de 5 puntos ou máis. O alumnado que non acade o mínimo de 5 puntos sobre 10 terá unha cualificación de NON APTO.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Tras a avaliación de diagnóstico elaborada ao comezo do curso e da sesión de avaliación inicial non detectamos neste grupo ningún alumno co necesidades especiais de apoio educativo (NEAE).
Sin embargo, si detectamos alumnado que terá dificultades para alcanzar os obxectivos do módulo. Nestes casos seguiremos as seguintes pautas de actuación:
1. Como se detectará que o alumnado non responde globalmente aos obxectivos

- Observación continua.
- Resultados das tarefas e probas.
- Dificultades recorrentes en contidos clave.

2. Que medidas de reforzo se aplicarán
a) Medidas metodolóxicas

- Explicacións adicionais dos contidos máis complexos.
- Repetición ou reformulación de tarefas.
- Aprendizaxe baseada en casos prácticos máis guiados.
- Traballo individualizado segundo necesidades detectadas.

b) Actividades específicas de reforzo

- Exercicios adicionais de comprensión e aplicación enfocadaos nos resultados de aprendizaxe non superados.

c) Apoio fóra da aula ou dentro da aula

- Titorías individuais ou en pequeno grupo.
- Seguimento personalizado.

d) Adaptacións non significativas (Sen modificar resultados de aprendizaxe)

- Maior tempo para completar tarefas.
- Materiais simplificados ou máis guiados.
- Recursos visuais ou esquemas.

3. Como se avaliará se o reforzo funciona

- Seguimento continuo.

8.1. Programación da educación en valores.

A educación en valores intégrase de maneira transversal no módulo, tal e como establecen a Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional, o Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo, que desenvolve a ordenación do Sistema de FP, e a normativa propia da Xunta de Galicia relativa á formación profesional. Estes textos establecen a necesidade de fomentar competencias clave como a cidadanía activa, a igualdade, a ética profesional, a sustentabilidade, a comunicación responsable e a convivencia democrática, tamén nos módulos lingüísticos e profesionais.

1. Obxectivos da educación en valores no módulo

No contexto da comunicación profesional en lingua inglesa, preténdese:

1. Promover a competencia comunicativa ética e respectuosa en contornos laborais internacionais, garantindo o uso inclusivo, igualitario e non discriminatorio da lingua inglesa.
2. Fomentar a responsabilidade social e profesional, abordando desde a lingua os valores asociados á ética, a atención ao cliente, o trato igualitario e a resolución de conflitos.
3. Traballar a competencia cidadá e intercultural, esencial nos ámbitos comerciais globais, potenciando o respecto pola diversidade cultural, lingüística e persoal.
4. Impulsar a sustentabilidade e a conciencia ambiental a través de actividades comunicativas vinculadas ao sector profesional (empresas verdes, circular economy, sustainable marketing...).
5. Desenvolver o pensamento crítico e a alfabetización mediática, especialmente na análise de mensaxes comerciais, correos profesionais, campañas e comunicación corporativa en inglés.

2. Eixos temáticos e contidos asociados

Ao tratarse dun módulo lingüístico con aplicación profesional, os valores intégranse en prácticas comunicativas reais:

a) Igualdade e inclusión

- Uso de inclusive language en inglés.
- Prácticas de comunicación que eviten prexuízos de xénero, raza, idade ou cultura.
- Role-plays sobre atención ao cliente diversa (people with disabilities, foreign customers, elderly customers...).

b) Ética profesional e responsabilidade

- Análise e produción de correos, informes e conversas profesionais que respecten boas prácticas e códigos éticos internacionais.
- Estudo de casos de ethical dilemmas in sales, marketing and customer service.

c) Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

- Lecturas e vídeos sobre sustainable companies, green marketing, eco-friendly products.
- Presentacións orais sobre boas prácticas medioambientais no sector comercial.

d) Convivencia democrática e resolución pacífica de conflitos

- Simulacións de negociacións, reclamacións ou discrepancias con provedores ou clientes.
- Práctica de polite language, conflict resolution strategies e customer care protocols.

e) Competencia mediática e pensamento crítico

- Análise crítica de anuncios, mensaxes comerciais e contido dixital en inglés.
- Actividades para identificar misleading advertising, fake reviews e desinformación.

3. Metodoloxía empregada

A integración dos valores realizarase mediante:

- Aprendizaxe baseada en tarefas comunicativas (task-based learning) con enfoque situacional.
- Role-play profesional: entrevistas, negociacións, presentacións, atención ao cliente.
- Estudos de caso reais de empresas internacionais.
- Aprendizaxe cooperativa, con tarefas en grupo que promovan respecto, escoita activa e corresponsabilidade.
- Debates e discusións guiadas en inglés sobre temas vinculados a valores (ética, diversidade, sustentabilidade...).
- Análise de materiais auténticos: correos reais, web corporativas, campañas publicitarias, vídeos divulgativos, informes.

4. Avaliación da educación en valores

Os valores avaliaranse de forma integrada coa competencia lingüística.

Os instrumentos incluirán:

- Rúbricas que valoren:
  - Uso de linguaxe inclusiva e profesional.
  - Actitude cooperativa e respecto nas interaccións orais.
  - Aplicación de criterios éticos na resolución de casos.
  - Sensibilidade intercultural e tratamento adecuado da diversidade.
  - Capacidade de interpretar criticamente mensaxes comerciais.
- Proxectos ou presentacións en inglés relacionados con empresas éticas, con responsabilidade social ou con prácticas sustentables.
- Autoavaliación reflexiva, onde o alumnado analiza o seu uso da lingua e a súa actitude profesional.

5. Relación co currículo e cos módulos transversais

A educación en valores neste módulo contribúe directamente ás competencias transversais definidas na FP actual:

- Competencia cidadá e intercultural: comunicación profesional adaptada a contextos internacionais.
- Competencia social e persoal: traballo cooperativo e resolución de conflitos.
- Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo: análise e produción de textos sobre sustentabilidade.
- Responsabilidade profesional e ética: prácticas comunicativas propias do ámbito comercial.
- Competencia dixital e mediática: análise crítica de contidos.

6. Organización temporal

A educación en valores traballarase de maneira transversal ao longo de todas as unidades.

7. Recursos

- Materiais auténticos en inglés: webs, campañas, anuncios, vídeos documentais, informes corporativos.
- Recursos de organismos internacionais (ONU, UNESCO, OECD).
- Casos reais de empresas con impacto social ou modelos de sustentabilidade.
- Ferramentas dixitais de comunicación profesional (correos, chat corporativo ficticio...).

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Este curso o alumnado deste ciclo formativo contará cunha axiliar de conversa americana que apoiará á docente principal durante unha hora á semana. Contar cunha auxiliar de conversa nativa aporta un valor engadido esencial ao módulo de Habilidades Comunicativas en Lingua Inglesa, xa que permite ao alumnado practicar a lingua en contextos reais, mellorar a pronunciación e a fluidez, e familiarizarse con rexistros profesionais propios do ámbito comercial internacional. Ademais, achega unha perspectiva intercultural clave para comprender diferentes estilos de comunicación, reforzando competencias de atención ao cliente, negociación e presentación de produtos en mercados globais.

Neste momento o departamento de inglés non ten contempladas outras actividades complementarias ou extraescolares.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación realizarase de maneira continua ao longo do curso, garantindo que o desenvolvemento do módulo se axuste ás necesidades reais do alumnado e aos obxectivos establecidos no currículo. Para iso, o profesorado revisará periódicamente a planificación das unidades, o grao de avance, a adecuación das actividades e a súa eficacia en termos de aprendizaxe lingüística e profesional. Este proceso inclúe o rexistro de incidencias, a análise das dificultades detectadas e a adaptación das metodoloxías cando sexa necesario, especialmente no relativo ao uso da lingua inglesa en contextos comerciais e profesionais. Compartiremos todos estes datos nas reunións mensuais do departamento.

A avaliación da práctica docente realizarase a través dunha reflexión sistemática baseada en varios indicadores: resultados académicos, participación do alumnado, evolución das súas competencias comunicativas, pertinencia das tarefas propostas e adecuación dos recursos utilizados. Empregarase a autoavaliación docente, a observación directa das dinámicas de aula, a revisión das rúbricas de avaliación e a análise das evidencias recollidas nos traballos e interaccións orais. Ademais, teranse en conta as aportacións do alumnado mediante enquisas anónimas ou feedback estruturado sobre o desenvolvemento das clases, o clima de aula, a utilidade das actividades e a súa percepción do progreso persoal.

Este procedemento completarase coa coordinación co equipo docente do ciclo e coa revisión das directrices establecidas polo departamento e polo centro educativo. As avaliacións parciais do proceso permitirán introducir melloras na programación, actualizar materiais, incorporar novas estratexias comunicativas e reforzar aqueles aspectos que favorezan unha aprendizaxe máis significativa, práctica e orientada ao seu ámbito profesional. A avaliación final da práctica docente servirá para axustar a programación do curso seguinte, garantindo un proceso de mellora continua acorde coa realidade do alumnado e do seu sector profesional.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0179 - Inglés profesional (GS) (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Costas García, 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. 26

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 87

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 88

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 90

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 90

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 91

8.1. Programación da educación en valores. 91

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 91

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 91

11.1. Outros apartados. 92

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.
Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de traducción directa ou inversa.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional (exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc).
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	New Employment	O alumnado aprenderá toda unha serie de destrezas en lingua inglesa requiridas para iniciarse nun entorno profesional. Isto inclúe, entre outros contidos, a obtención de vocabulario relacionado cos postos de traballo dentro dunha empresa, como manexarse e dar indicacións nun edificio, a redacción dun curriculo profesional e unha carta de presentación para acceder a un posto de trabajo e todas as destrezas requiridas para a realización dunha entrevista de traballo.	21	15
2	Work Routines	O alumnado poderá aprender as destrezas en lingua inglesa relacionadas co traballo no día a día dunha empresa, incluíndo as rutinas laboráis que teñen lugar dentro da mesma, como administrar e enviar correo postal e paquetería, e tamén a xestión do tempo na oficina, incluíndo todo o relativo a fichar para entrar e saír, protocolos de seguridade na empresa e os tipos de baixa laboral e a súa xestión.	21	15
3	Communication and Professional Interactions	O alumnado terá acceso a unha serie de destrezas en lingua inglesa relacionadas coa comunicación a distancia, en concreto o uso da telefonía interna, dos buzóns de voz, os contrasinais, como xestionar conversas telefónicas e tomar notas e todo o relacionado co servizo de atención ao cliente.	24	17

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
4	Events and gatherings	O alumnado aprenderá unha serie de destrezas en lingua inglesa relacionadas con axendar reunións, planificar as mesmas, redactar ordes do día e tomar a acta dunha reunión. O obxectivo é desenvolver a competencia comunicativa e organizativa necesaria para participar de forma eficaz en reunións profesionais.	12	9
5	Transactional Procedures	O alumnado adquirirá o vocabulario e as competencias necesarias para comunicarse en contextos relacionados co comercio electrónico e o traballo en equipo dentro do ámbito empresarial. Abordaranse contidos sobre o ecommerce global, consellos para crear unha páxina web eficaz e ideas para expandir un negocio. Practicarase a comprensión e produción de conversacións sobre como montar unha tenda en liña e xestionar provedores.	22	16

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	New Employment	15

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

Criterios de avaliación	IA	%
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		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.9 - 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

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
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

Contidos
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.
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.

Contidos
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
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	Work Routines	15

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
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	PE	1
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.

Contidos
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
3	Communication and Professional Interactions	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida,

Contidos
uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Contidos
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
4	Events and gatherings	9

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - 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		

Criterios de avaliación	IA	%
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.
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.

Contidos
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.
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.

Contidos
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
5	Transactional Procedures	16

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	1
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	1
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	1
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	1
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	1
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	1
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	1
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	1
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	1
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	1
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	1
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	1
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	1
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	1
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	1
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	1
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	1
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	LC	1
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	LC	1
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	LC	1
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	LC	1
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	LC	1
CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	LC	1
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	PE	1
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	LC	1
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	LC	1

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	LC	1
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	PE	1
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	PE	31
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	PE	1
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	31
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	PE	1
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	PE	1
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	PE	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	PE	1
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	PE	1
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	PE	1
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	PE	1
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	PE	1

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.

Contidos
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Contidos
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	New Employment	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Finding your way around the office	O alumnado terá a oportunidade de traballar con material e conceptos relacionados coa chegada a un novo posto de traballo. Ao mesmo tempo, introduciranse conceptos gramaticais en orde ascendente de complexidade con respecto as actividades anteriores. Sendo esta a primeira, comezarase pola gramática máis sinxela.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de comprender un correo de presentación dentro dunha nova empresa

Ser quen de comprender mapas escritos e textos nos que se fala deles

Producir un correo en rexistro semiformal para dar a benvida, presentarse e orientar a un novo compañeiro

Saber interpretar organigramas de empresa

Adquirir vocabulario relacionado coas accións propias da oficina, os lugares da mesmas e indicacións espaciais

Comprender o concepto de rexistro textual

Análise e practica gramatical do verbo To Be

Resultados ou produtos

Producción textual dun texto adecuado a contido e rexistro semiformal no que se da a benvida a un novo compañeiro, preséntase a un mesmo e proporciónase información dentro da oficina

Producción oral dun texto no que o alumnado ten que orientar o un ao outro empregando un mapa da escola. Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital Mapas da escola

	Actividade	Descrición	Duración
2	Looking for a new position	O alumnado terá a oportunidade de aprender todo o relacionado coa procura de traballo, dende o contido lingüístico necesario para describir as cualidades positivas dun mesmo, a visualización de entrevistas de traballo en lingua inglesa e a realización e práctica de xogos de rol baseados en entrevistas de traballo entre alumnado. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Defiríronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos,

persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das

interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Poder comprender un anuncio de oferta de traballo

Ser quen de comprender o formato de formulario de oferta de traballo

Ser quen de poder describirse positivamente en termos de empregabilidade

Adquirir técnicas para poder afrontar unha entrevista de traballo

Adquirir vocabulario relacionado co vocabulario relacionado coa procura de traballo e das entrevistas laborais

Extraer información de textos orais nos que se amose unha entrevista laboral

Ser quen de poder levar a cabo unha entrevista de traballo tanto no labor do entrevistado como do entrevistador

Análise e practica gramatical do Present Simple

Resultados ou produtos

Producción oral na que o alumnado, en parellas, teña que realizar unha actividade de roles nos que adoptaran alternativamente o papel de entrevistador e entrevistado seguindo uns parámetros delimitados de antemán
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Writing a resumé	O alumnado terá a oportunidade de aprender as destrezas necesarias para a redacción de dous elementos fundamentáis á hora de procurar traballo: a elaboración dun curriculum vitae e a elaboración dunha carta de presentación. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os

recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Poder comprender un artigo que proporciona consellos sobre escribir un bo curriculum

Comprender o formato dunha carta de presentación

Comprender o rexistro formal e o que implica na produción escrita e oral

Adquirir vocabulario relacionado coa preparación dun Curriculum Vitae

Análise e practica gramatical do Present Continuous

Resultados ou produtos

Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Redacción dun CV e dunha carta de presentación seguindo uns parámetros definidos previamente

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
2	Work Routines	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Office Responsibilities	O alumnado terá a oportunidade de traballar con material e conceptos relacionados coas rutinas na oficina, incluíndo diferentes tarefas básicas que se esperan dun traballador e descripción de material de oficina funxible e non funxible. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Ser quen de comprender un anuncio de oferta de traballo que inclúe responsabilidades laborais

Poder comprender un orzamento desglosado en unidades de material e prezos

Ser quen de solicitar e ofrecer material de oficina nun contexto profesional

Adquirir vocabulario relacionado co mundo das rutinas e material de oficina Poder redactar un correo breve no que se solicita orzamento de material de oficina Análise e práctica gramatical das palabras contables en incontables
Resultados ou produtos Correspondencia solicitando material de oficina Produción oral en parellas (xogo de roles) solicitando prezos de material de oficina Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Sorting out correspondence	O alumnado aprenderá conceptos relacionados cos envíos postáis, xa sexan relacionados cos procesos relativos o envío, recepción e distribución do correo nun entorno laboral como o mundo da mensaxería. Tamén aprenderán a describir correctamente en lingua inglesa as dimensións dos obxectos por medio dunha actividade que inclúe un xogo de roles orais. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender os protocolos de reparto de correo nunha oficina

Saber intepretar un albarán

Saber describir de xeito preciso un obxecto en base a súas dimensións e peso

Adquirir vocabulario relacionado co mundo do correo e a mensaxería

Ser quen de interaccionar con empregados postais ou de mensaxería

Análise e práctica gramatical do Past Simple e Past Continuous

Resultados ou produtos

Producción textual dun pequeno albarán medindo obxectos do mundo real
Producción oral en parellas nas que adoptar os roles de empregados postais
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Leaves, and permits and office security protocols	O alumnado será quen de aprender conceptos relacionados coa xestión das baixas e permisos laboráis e os seus procesos e instrumentos de solicitude, así como as diferentes medidas relativas a seguridade e fichaje de entrada e saída na oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender os conceptos básicos dos permisos e baixas laboráis

Comprender as principais medidas de seguridade nunha oficina Saber interaccionar cun superior para solicitar un permiso laboral Adquirir vocabulario relacionado co mundo das baixas e permisos laboráis e as medidas de seguridade na oficina Análise e practica gramatical dos tempos de futuro
Resultados ou produtos Producción oral na que se solicite (por xogo de roles) un permiso a un superior Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
3	Communication and Professional Interactions	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Voicemail, the Intranet and passwords	O alumnado terá a oportunidade de aprender conceptos relacionados coas mensaxes de voz internas das compañías, como funciona unha Intranet e a nomenclatura alfanumérica das contrasinais consideradas seguras nunha oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender o uso e funcionalidades máis frecuentes das mensaxes de voz dunha compañía

Comprender a importancia dunha contrasinal segura

Ser capaz de expresar caracteres alfanumericos nunha contrasinal sen erros

Poder interactuar co servizo de asistencia técnica da compañía

Ser quen redactar un correo solicitando axuda do equipo de informáticos da compañía

Análise e práctica gramatical das oracións condicionais Adquirir o vocabulario relacionado cos caracteres especiais e os sistemas internos informáticos da empresa
Resultados ou produtos Producción dun correo solicitando axuda ao equipo de informáticos da compañía Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, se proporcione e solicite información relativa a problemas técnicos e contrasinais Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado
Recursos específicos Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Conducting phone conversations	O alumnado terá oportunidade de asimilar todo o relacionado coa atención telefónica: inicio dunha conversa, mantemento, despedida, rexistro e convencións. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	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.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender o protocolo para responder chamadas telefónicas profesionais en calidade de asistente

Ser quen de elaborar un rexistro telefónico de chamadas

Ser quen de interaccionar correctamente cun cliente ou superior ao teléfono, ofrecendo e solicitando información

Entender conversas telefónicas profesionais complexas

Adquirir o vocabulario relacionado coa atención telefónica

Análise e practica gramatical dos verbos modais

Resultados ou produtos

Producción oral dun texto no que, por medio dun xogo de roles, o alumnado ten que solicitar e proporcionar información nos papeis de cliente de asistente administrativo
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia

Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Dealing with client complaints	O alumnado terá a oportunidade de entender todo o relacionado co mundo da atención ao cliente, prestando especial atención a como formulara reclamacións e responder a elas, incluíndo como disculparse axeitadamente. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie

de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.2 - 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.

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.

C4.3 - 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.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.14 - Exemplificación.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender os protocolos de asistencia ao cliente e a súa dependencia cultural

Comprender e ser quen de dominar o formato formal de queixa ou reclamación escrita

Comprender e ser quen de dominar o formato formal de desculpa ou explicación escrita

Producir textos escritos en base aos dous obxectivos previos

Ser quen de atender unha reclamación telefónica

Adquirir o vocabulario relacionado coas queixas e reclamacións profesionais

Análise e practica gramatical dos comparativos e superlativos

Resultados ou produtos

Producción dun correo reclamando un servizo ou producto incorrecto ou defectuoso
Producción dun correo disculpándose por un erro cometido pola propia compañía
Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, os alumnos teñan que desculparse por un erro profesional
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos
Libro de texto Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
4	Events and gatherings	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Arranging gatherings	O alumnado terá a oportunidade de aprender as destrezas necesarias para entender e elaborar unha orde do día, comprender o vocabulario relacionado con reunións profesionais na oficina e reservar eventos fora da oficina. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	5

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - 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

Comprender as partes e natureza dunha orde do día

Comprender información relacionada con organización externas de eventos

Adquirir vocabulario relacionado con reunións e eventos

Saber redactar unha orde do día e difundila aos participantes

Poder facer peticións a empresas externas sobre necesidades organizativas de reunións

Análise e practica gramatical do Present Perfect

Resultados ou produtos

Produción oral dun texto no que, por medio de xogo de roles, os alumnos teñan reservar un lugar de reunión fora da empresa en base a unhas características
Produción dun correo electrónico no que se convoca unha reunión e se proporciona a súa orde do día
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Organizing business meetings	O alumnado terá a oportunidade de, como extensión da unidade didáctica previa, adquirir as destrezas necesarias para planificar reunións e redactar un acta do día. Proseguirase tamén coas explicacións e prácticas gramaticáis partindo do contido da actividade anterior.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa

dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

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 redactar un correo indicando a un subordinado o que se precisa para unha reunión na oficina

Entender o formato de acta dunha reunión

Ser capaz de redactar unha acta dunha reunión

Adquirir vocabulario relacionado co mundo das reunión de empresa

Análise e practica gramatical do Past Perfect

Resultados ou produtos

Produción dun correo electrónico indicando a un subordinado o que se precisa para unha reunión na oficina
Produción dun acta dunha reunión
Tarefas de opción múltiple, comprensión escrita, comprensión oral e encher ocos relacionadas co contido da unidade co obxectivo de practicar tanto a comprensión oral como a textual e tamén os coñecementos léxicos e gramaticais do alumnado

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

UD	Título da UD	Duración
5	Transactional Procedures	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Worldwide online commerce	O alumado adquirirá vocabulario específico sobre o comercio electrónico e comprenderá textos orais e escritos sobre métodos para mellorar a visibilidade dunha empresa como páxinas web.	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.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender textos orais e escritos sobre métodos para mellorar a visibilidade dunha empresa en liña, identificando estratexias dixitais e vocabulario específico

Participar en conversacións profesionais para analizar a apertura dunha tenda en liña, avaliando provedores e tomando decisións fundamentadas

Redactar correos electrónicos formais a socios ou provedores, aplicando léxico e fórmulas propias do inglés empresarial e do comercio electrónico.

Análise e práctica gramatical do estilo indirecto

Resultados ou produtos

Análise crítica de textos orais e escritos sobre estratexias dixitais e elementos de páxinas web profesionais.

Participación en diálogos simulados para decidir sobre a apertura dunha tenda en liña e a elección de provedores. Redacción dun correo profesional dirixido a un socio detallando aspectos do deseño da páxina web.
Recursos específicos Libro de texto Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook. Material de elaboración propia Aula virtual Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Market analysis	O alumnado comprenderá textos orais e escritos sobre como realizar unha investigación de mercado, identificando os pasos e obxectivos deste proceso. Adquirirá vocabulario específico relacionado coas enquisas e a análise de datos, e escoitará unha conversa telefónica para completar o formulario dunha enquisa. Ademais, aprenderá léxico sobre estratexias de márketing, comprenderá textos orais e escritos sobre o tema.	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.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua

estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender textos orais e escritos sobre investigación de mercado, identificando pasos, obxectivos e vocabulario específico

Deseñar e realizar enquisas e participar en roleplays promocionais, aplicando técnicas de márketing e vocabulario profesional.

Interpretar e resumir datos obtidos en enquisas, redactando textos comerciais claros e precisos.

Poder redactar unha petición de liña de crédito

Análise e práctica gramatical da voz pasiva

Resultados ou produtos

1. Elaboración dunha enquisa de mercado adaptada a un produto ou servizo específico.
2. Participación en roleplays promocionais aplicando técnicas de márketing e comunicación persuasiva.
3. Redacción dun resumo escrito con interpretación de gráficos e datos da enquisa, empregando vocabulario profesional.

Recursos específicos

Libro de texto
Material de elaboración propia
Aula virtual
Encerado dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Team bonding	O alumnado aprenderá vocabulario para falar da importancia do fortalecemento dos equipos de traballo mediante diferentes técnicas de team building. Ademais, tratarán a relevancia do traballo en equipo, adquirindo vocabulario como strength, collaborate ou personal accountability, e entenderán textos orais e escritos relacionados con esta temática.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secueniouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.8 - 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.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

C4.2 - Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin

de proxectar unha boa imaxe da empresa. C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.
Obxectivos específicos Comprender textos orais e escritos sobre técnicas de team building, identificando vocabulario clave e ideas principais. Participar en conversas para analizar e seleccionar métodos eficaces de fortalecemento de equipos, aplicando vocabulario profesional. Redactar unha reseña profesional sobre unha actividade de team building, utilizando estruturas e rexistro axeitados.
Resultados ou produtos 1. Participación activa en debates sobre técnicas de fortalecemento de equipos e colaboración en decisións de grupo. 2. Creación dunha proposta en parellas ou grupos sobre a mellor técnica de team building ou plan de lanzamento dun produto. 3. Redacción dunha reseña para a intranet da empresa describindo unha actividade de team building realizada.
Recursos específicos Libro Business Administration and Finance (Burlington Books), Student's Book and Workbook. Aula virtual. Vídeos ou podcasts con exemplos de dinámicas de fortalecemento de equipos. Encerado dixital.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc.
Nos primeiros días do curso académico realizarase unha proba de nivel para determinar a avaliación inicial e así coñecer o nivel de lingua dos nosos alumnos avaliando tanto o grado de adquisición das competencias básicas como o uso da lingua e as catro destrezas lingüísticas: coñecemento da gramática da lingua inglesa, expresión oral, comprensión oral, expresión escrita e comprensión escrita.

- A proba de coñecemento da gramática da lingua inglesa farase na aula por medio dun test de opción múltiple.
- A proba de comprensión escrita farase na aula por medio dun test escrito.
- A proba de comprensión oral farase na aula por medio dun test escrito.
- A proba de expresión escrita farase na aula por medio dunha redacción na que o alumnado terá que responder a unha serie de preguntas sobre si mesmos, o seu pasado académico e o seu futuro profesional, para así poder forzarlles a ter unha mostra de lingua significativa coa que poder valoralos.
- Comprobarase o nivel de expresión oral do alumnado por medio de observación directa en conversacións informáis en pequenos grupos durante unha das primeiras sesións do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**21**	**21**	**24**	**12**	**22**	**100**
Lista de cotexo	10	10	10	11	9	**10**
Proba escrita	90	90	90	89	91	**90**

Procedemento e criterios de cualificación:

A nota final desta materia responde á seguinte ponderación trimestral:

- O primeiro trimestre terá un peso do 25% da cualificación final.
- O segundo trimestre terá un peso do 35% da cualificación final.
- O terceiro trimestre terá un peso do 40% da cualificación final.

A avaliación de cada trimestre será positiva cunha cualificación igual ou superior a 5.

Ao final de cada trimestre farase unha serie de exames nos que se avaliaran os diferentes CAs da unidades.

- A nota do primeiro trimestre calcularase cos CAs das unidades didácticas 1 e 2.
- A nota do segundo trimestre calcularase cos CAs da unidade didáctica 3 e a actividade "Arranging Gatherings" da unidade didáctica 4.
- A nota do terceiro trimestre calcularase cos CAs da actividade "Organizing Business Meetings" da unidade didáctica 4 e os CAs da unidade didáctica 5.

Independientemente do mencionado con antelación, entendemos que adquisición dun idioma e un proceso continuado e progresivo, polo que se considera que o alumno que acade uunha cualificación de cinco na terceira avaliación superará a materia ao marxe dos resultados da 1ª e 2ª avaliación.

Os diferentes CAs serán agrupados en 5 probas diferentes, puidendo producirse estas no mesmo día o en días diferentes. A suma da cualificación destas probas determinará a nota trimestral e terán a seguinte ponderación:

- Proba de uso de inglés (gramática e vocabulario): 60%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de comprensión escrita: 10%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de comprensión oral: 10%. Instrumentos de avaliación: proba escrita con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de resposta curta.
- Proba de expresión oral: 10% Instrumentos de avaliación: proba oral con rúbricas/guía de corrección
- Proba de expresión escrita: 10% Instrumentos de avaliación: proba escrita con rúbrica/guía de corrección

Dado que o obxectivo é que o alumnado acade unha competencia comunicativa global en cada unha das destrezas establecidas polo Marco Común de Referencia para as linguas, aqueles alumnos/as que abandonen ou se neguen a traballar unha destreza ou apartado dos mencionados anteriormente perden a posibilidade de que se lles faga nota media entre todas as probas feitas e as traballos avaliables. Polo tanto, a nota global desa avaliación será Insuficiente, o cal tamén é válido para a avaliación final e a extraordinaria. Ademais, cómpre obter un mínimo de 3 puntos en cada unha das devanditas destrezas (uso de inglés, comprensión escrita, comprensión oral, expresión oral e expresión escrita) para poder achar a nota media.

Garantía de xustiza e transparencia nas probas de avaliación:
Co obxectivo de evitar o fraude e garantir a igualdade de condicións, a xustiza nas cualificacións e a equidade entre o alumnado, así como de premiar o verdadeiro esforzo e a demostración real das competencias adquiridas, establécese o seguinte protocolo:
1) Medidas preventivas: Ao comezo das probas de avaliación o alumnado deberá gardar na súa mochila ou bolso todos os dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, reloxos intelixentes ou calquera outro sistema similar).
2) Ante a utilización de métodos fraudulentos en probas escritas.
No caso de sospeitar que un alumno ou alumna cometeu fraude durante a realización dunha proba, e de acordo coa presunción de veracidade dos feitos constatados polo profesorado, recollida na RESOLUCIÓN do 5 de xuño de 2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa (DOG do 13 de xuño de 2025, Capítulo I, Terceiro, apartado 3), o profesorado tomará medidas de forma inmediata.
En calquera das avaliacións toda proba escrita poderá anularse se existe constancia, mesmo a posteriori, de que o alumno copiou, de que se permitiu que outros copiasen ou se hai indicios claros de ter utilizado medios fraudulentos durante a realización do exame (chuletas, intercambio de exames, uso do teléfono móbil, reprodutores de mp3, smartwatch, miniauriculares ou calquera outro medio dixital). No caso de que existan sospeitas do uso de métodos fraudulentos nas probas escritas o docente poderá someter os exercicios do alumnado á análise de detectores de IA (QuillBot, ZeroGPT, etc).
-No caso de que o alumno sexa pillado in fraganti, retiraráselle o exame e o profesor ou profesora repetirallo de xeito oral inmediatamente.
-Se os indicios de uso de métodos fraudulentos son percibidos durante a realización das probas, o profesor/a poderá formularlle ao alumno/a preguntas de xeito oral de maneira inmediata á entrega da proba, coa finalidade de probar a súa autoría.
-No caso de non ter sido sorprendido ao alumno ou alumna in fraganti durante a realización da proba, e ante a existencia de indicios claros de fraude (incongruencias na redacción, exhaustividade minuciosa en datos teóricos moi concretos fronte a partes prácticas en branco ou con erros graves, respostas perfectas a cuestións non plantexadas, mesma elección de opcións en varias probas, respostas literais palabra por palabra iguais a documentos en PDF ou webs doadamente localizables en internet -wikipedia, dicionarios, blogs...) quedará a criterio do departamento (reunido en sesión extraordinaria) a decisión de manter ou anular a proba.
No caso da anulación da proba, o profesor/a pode realizala novamente de xeito oral ou escrito. O profesorado das distintas materias poderá, en calquera caso, solicitar por parte do alumnado as aclaracións que considere oportunas para decidir a repetición ou non da proba. A repetición da proba ou de partes da proba realizarase coa presencia doutro docente do departamento didáctico que sexa alleo á materia e/ou estudante. A cualificación da segunda proba oral ou escrita será a definitiva.
Esta situación comunicarase aos titores legais do alumno/a no caso de ser este menor de idade.
No caso de que se puidera demostrar o uso irregular de dispositivos móbiles e/ou o fraude nas probas de avaliación, aplicarase inmediatamente o procedemento corrector dacordo coas NOF do centro (Título II, Capítulo II, Artigo 20., apartado u), sobre o uso de dispositivos móbiles.; e Título III, Capítulo V, Artigo 51, apartado m sobre a falsificación de calquera documento oficial).

Utilización de métodos fraudulentos noutros instrumentos de avaliación.
No caso da presentación de traballos individuais ou grupais nos que se detecte que non foron feitos pola alumna ou alumno senón por outra persoa, serán cualificados cun 0, ao igual que cando nun traballo se detecta que é un mero copia-pega dalgunha páxina de Internet, ou de calquera outro programa informático, aplicación ou intelixencia

Procedemento e criterios de recuperación

No módulo de inglés non existe a posibilidade de recuperación dunha parte da materia suspensa en tanto que:

- Se a nota da terceira avaliación e de 5 ou superior, considerase aprobado o módulo, co cal non hai necesidade de recuperar avaliacións suspensas (1ª e 2ª)
- A porcentaxes de cualificación (incluídas no apartado de criterios de cualificación) xa reflicten que é posible acadar unha cualificación positiva na nota dunha das avaliacións incluso cun dos dous exames suspensas, sempre e cando a nota deses exames non sexa inferior a un 3.

No tocante as actividades de reforzo destinadas aos alumnos que teñen que realizar o exame na convocatoria extraordinaria de xuño por mor de suspender a terceira avaliación, o profesor da materia adoptará as seguintes medidas e actividades de reforzo:

- Realizar diferentes tarefas de cada unha das unidades didácticas da programación, seleccionando actividades axeitadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas destrezas da língua, suministrar bibliografía necesaria para reforzar e revisar contidos e corrección puntual das tarefas asignadas.
- Repaso de contidos conceptuais, procedimentais e actividades de avaliación de cada unha das unidades didácticas da programación.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Cando un/unha alumno/a pasa ao segundo curso do ciclo co módulo de inglés profesional suspenso, terá que poñerse en contacto co/a profesor/a que imparte o módulo nese curso escolar para que lle proporcione información sobre o plan de traballo para preparar a súa recuperación. O traballo que o/a alumno/a faga e que entregará ao/á profesor/a nas datas que este/a estipule suporá un maximo de dous puntos na nota (20%).
Os 8 puntos restantes (80%) correponderanse a proba de recuperación que terá lugar no mes establecido pola xefatura de estudios do centro. Se o/a alumno/a no fai as tarefas ou non as entrega en tempo e e forma, o examen computará o 100% da nota. Nestas dúas probas valoraranse todas as destrezas lingüísticas tal e como figura nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral.
A partires do 3 en calquera das dúas partes se fará unha media ponderada (90% parte escrita e 10% parte oral - ver máis abaixo-). Se o resultado é igual ou superior a 5, o/a alumno/a superará o módulo.

Ao mesmo tempo, se o alumno o desexa, poderá facer os exames previos ao mes de febreiro do primeiro ano do módulo o mesmo día e nas mesmas condicións que os alumnos de primeiro ano, que terán para el/ela carácter meramente orientativo e tamén serán útiles para familiarizarse co formato de examen.

Esta proba constará de dúas partes:

- Parte oral (10%). O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.
- Parte escrita (90%). Comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.

Para poder facer media o/a alumno/a necesita un mínimo de tres puntos sobre dez en cada unha das partes anteriormente descritas

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Farase un único exame escrito e outro oral dunha duración aproximada de hora e media para o escrito e 15 minutos por alumno para o oral. A nota quedará distribuída do seguinte xeito:

- 90% para a proba escrita, estando este porcentaxe dividido do seguinte xeito: 60% para o uso da gramática, vocabulario e linguaxe funcional, 10% para a proba de comprensión escrita, 10% para a proba de comprensión oral e 10% para a proba de expresión escrita.
- 10% para as probas orais

Será necesario acadar un 5 en cada un para aprobar o módulo, se ben poderíase considerar facer media aritmética a partires dun 3 en cada proba e aprobar o módulo se a media aritmética resultante é igual ou superior a 5. Polo tanto, e necesario acadar un mínimo de 3 en cada unha das dúas probas para poder chegar a considerar facer esta media e, polo tanto, aprobar o módulo.

O exame oral na convocatoria extraordinaria constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que básicamente consistirá nunha entrevista co profesor.

Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu pefil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Además das orientacións ofrecidas na clase e nas horas de titoría, os alumnos disporán de exercicios baseados en exames de cursos anteriores e graduados por niveis para conseguir superar o módulo. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

8.1. Programación da educación en valores.

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha língua estranxeira son fundamentais valores como o respeto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidaridade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respeto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera atitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Non hai previsto ningunha actividade complementaria programada polo Departamento de Inglés para este ciclo formativo. Se o Departamento, a Dirección do centro e demáis órganos colexiados estimasen oportuno introducir algunha, quedaría recollido tanto na acta de Departamento como no taboeiro onde se adoitan notificar estas actividades.
Por outra banda, o grupo contará coa presenza dunha hora semanal da auxiliar de conversa estadounidense Heather Carregal. Estás sesións serán especialmente interesantes a hora de poder analizar e comprender as diferenzas entres as realidades temáticas descritas nas unidades didácticas en Europa e Estados Unidos, máis alá da clara vantaxa a hora de ter exposición a un falante nativo (comprensión oral e expresión oral).

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. Aos alumnos se lles facilitan modelos de exame e as probas se corrixen íntegramente na clase, polo que eles, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP1010 - Investigación comercial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	130	50	156	156

Profesorado responsable

Docentes
Gil Fernández, Ana

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. 31

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 32

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 33

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 33

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 34

8.1. Programación da educación en valores. 34

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 34

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 34

11.1. Outros apartados. 34

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

O módulo profesional "Investigación Comercial", pertencente ao ciclo de Formación Profesional de Técnico Superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais, formará ao alumnado para a obtención, tratamento, análise e presentación da información necesaria para a toma de decisións de márketing no eido da xestión dun pequeno comercio da contorna, realizando funcións tales como:
- Análise dos factores do macrocontorno e do microcontorno das empresas ou organizacións.
- Configuración dun sistema de información de márketing (SIM).
- Deseño e elaboración dun plan de investigación comercial.
- Obtención de datos ou información secundaria de distintas fontes de información internas e externas.
- Deseño e selección da mostra, aplicando distintos métodos de mostraxe.
- Obtención de datos primarios, aplicando diversas técnicas e procedementos.
- Deseño de cuestionarios para a obtención de datos mediante enquisa.
- Tratamento e análise da información obtida nunha investigación comercial, aplicando técnicas de análise estatística.
- Elaboración de informes cos resultados e coas conclusións da investigación.
- Creación e xestión de bases de datos.

A competencia xeral do título de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais consiste en xestionar as operacións comerciais de compravenda e distribución de produtos e servizos, así como organizar a implantación e a animación de espazos comerciais, segundo criterios de calidade, seguridade e prevención de riscos, aplicando a normativa.
As persoas que obteñan o título de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais exercerán a súa actividade en empresas de calquera sector produtivo e nomeadamente do sector do comercio e o márketing públicos e privados, realizando funcións de planificación, organización e xestión de actividades de compravenda de produtos e servizos, así como de deseño, implantación e xestión de espazos comerciais.
As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Xefe/a de vendas.
- Representante comercial.
- Axente comercial.
- Encargado/a de tenda.
- Encargado/a de sección dun comercio.
- Vendedor/ora técnico/a.
- Coordinador/ora de comerciais.
- Supervisor/ora de telemárketing.
- Merchandiser.
- Escaparatista comercial.
- Deseñador/ora de espazos comerciais.
- Responsable de promocións no punto de venda.
- Especialista en implantación de espazos comerciais.

Contextualización do centro educativo.
O concello e a súa contorna.
O currículo deste módulo prepara ao alumnado para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na contorna. O proxecto educativo que se presenta toma en conta o lugar de impartición, o IES LUÍS SEOANE, sito en Pontevedra, cidade cun 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 abarcan ciclos das familias de Comercio e Márketing e Administración e Finanzas. O centro conta cun 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 cunha aula polivalente acondicionada con materiais para levar a cabo diferentes tarefas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A análise do mercado e a contorna	Sistema comercial, contorna, mercado e institucións que inflúen na actividade comercial. Estudo do comportamento do consumidor e segmentación de mercados.	15	24
2	O sistema de información de marketing	O SIM e a investigación comercial: estrutura, aplicacións e aspectos éticos	12	18
3	O plan de investigación comercial	Proceso metodolóxico, deseño, elaboración do plan e fontes de información	12	18
4	A información secundaria	Organización da información secundaria dispoñible: métodos e técnicas de obtención e organización dos datos	10	16
5	A información primaria	Obtención de información primaria: técnicas cualitativas e cuantitativas.	13	21
6	A mostraxe	Determinación das características e tamaño da mostra dunha poboación	13	20
7	Tratamento e análise estatística dos datos	Tratamento estatístico dos datos e técnicas de análise.	15	23
8	Bases de datos relacionais	Funcións, estrutura e deseño de bases de datos.	10	16

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A análise do mercado e a contorna	24

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.		
CA1.1 - Identifícáronse as variables do sistema comercial controlables e non controlables pola empresa que cumpra ter en conta para a definición e a aplicación de estratexias comerciais.	PE	20
CA1.2 - Analizáronse os efectos dos principais factores do microcontorno na actividade comercial da organización.	PE	15
CA1.3 - Analizouse o impacto das principais variables do macrocontorno na actividade comercial da empresa ou organización.	PE	15
CA1.4 - Identifícáronse as principais organizacións e institucións económicas que regulan a actividade dos mercados ou inflúen nela.	TO	10
CA1.5 - Analizáronse as necesidades das persoas consumidoras e clasificáronse segundo a xerarquía ou a orde de prioridade na súa satisfacción.	OU: Taboa de indicadores para produtos	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.6 - Analizáronse as fases do proceso de compra das persoas consumidoras e as variables internas e externas que inflúen nese proceso.	PE	10
CA1.7 - Aplicáronse os principais métodos de segmentación de mercados, utilizando distintos criterios.	OU: Taboa de indicadores para produtos	5
CA1.8 - Definíronse os tipos de estratexias comerciais, aplicando a segmentación do mercado.	OU: Taboa de indicadores para produtos	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa
Sistema comercial: variables controlables e non controlables.
Variables non controlables: mercado e contorno.
Mercado: estrutura e límites; clasificación atendendo a distintos criterios.
Análise económica, demográfica, sociocultural, tecnolóxica, ambiental e político-legal dos elementos do macrocontorno.
Análise dos factores do microcontorno: competencia, entidades distribuidoras e subministradoras, e institucións.
Estudo do comportamento das persoas consumidoras: tipos.
Necesidades das persoas consumidoras: tipos e xerarquía das necesidades.
Análise do proceso de compra do consumidor ou a consumidora final: fases e variables.
Análise do proceso de compra do consumidor industrial: fases e variables.
Segmentación de mercados: finalidade, requisitos e criterios de segmentación.

UD	Título da UD	Duración
2	O sistema de información de marketing	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Configura un sistema de información de márketing (SIM) adaptado ás necesidades de información da empresa, definindo as fontes de información, os procedementos e as técnicas de organización dos datos.		
CA2.1 - Determináronse as necesidades de información da empresa para a toma de decisións de márketing.	PE	10
CA2.2 - Clasificouse a información en función da súa natureza, da orixe ou procedencia dos datos e da dispoñibilidade destes.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Caracterizáronse os subsistemas que integran un SIM, analizando as funcións e os obxectivos de cada uno.	PE	10
CA2.4 - Identificáronse os datos que procesa e organiza un sistema de información de márketing.	OU: Taboa de indicadores para produtos	10
CA2.5 - Analizáronse as características de idoneidade que debe posuír un SIM, o seu tamaño, a súa finalidade e os seus obxectivos, en función das necesidades de información da empresa ou organización.	OU: Taboa de indicadores para produtos	20
CA2.6 - Clasificáronse os datos segundo a fonte de información da que procedan.	PE	10
CA2.7 - Aplicáronse técnicas estatísticas para o tratamento, análise e a organización dos datos, e para os transformar en información útil para a toma de decisións da empresa ou organización.	PE	20
CA2.8 - Utilizáronse ferramentas informáticas para o tratamento, o rexistro e a incorporación da información á base de datos da empresa, así como a súa actualización permanente, de xeito que se poida utilizar e consultar con axilidade e rapidez.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Configuración dun sistema de información de márketing (SIM)
Necesidade de información para a toma de decisións de márketing.
Tipos de información: segundo a súa natureza, a súa orixe e a súa dispoñibilidade.
Sistema de información de márketing (SIM): concepto e finalidade.
Estrutura do SIM: subsistemas que o integran.
Investigación comercial: concepto e finalidade; aplicacións.
Aspectos éticos da investigación comercial.

UD	Título da UD	Duración
3	O plan de investigación comercial	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora o plan da investigación comercial, definindo os obxectivos e a finalidade do estudo, as fontes de información e os métodos e as técnicas aplicables para a obtención, o tratamento e a análise dos datos.		
CA3.1 - Estableceuse a necesidade de realizar un estudo de investigación comercial.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Identificáronse as fases dun proceso de investigación comercial.	PE	5
CA3.3 - Identificouse e definiuse o problema ou a oportunidade que se presenta na empresa e que se pretenda investigar.	PE	5
CA3.4 - Estableceuse o propósito da investigación que cumpra realizar, determinando a necesidade de información, o tempo dispoñible para a investigación e o destino ou a persoa que vaia utilizar os resultados da investigación.	PE	15
CA3.5 - Formuláronse de xeito claro e concreto os obxectivos xerais e específicos da investigación, expresados como cuestións que cumpra investigar ou hipóteses que se vaian contrastar.	PE	15
CA3.6 - Determinouse o deseño ou o tipo de investigación que cumpra realizar (exploratoria, descritiva ou causal), en función dos obxectivos.	PE	10
CA3.7 - Elaborouse o plan da investigación, establecendo o tipo de estudo que se deba realizar, a información que cumpra obter, as fontes de datos, os instrumentos para a obtención da información, as técnicas para a análise dos datos e o orzamento necesario.	OU: Taboa de indicadores para produtos	30
CA3.8 - Identificáronse as fontes de información, primarias e secundarias, internas e externas, que poidan facilitar a información necesaria para a investigación, atendendo a criterios de fiabilidade, representatividade e custo.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Elaboración do plan da investigación comercial
Proceso metodolóxico da investigación comercial: fases.
Identificación e definición do problema que cumpra investigar.
Definición do propósito ou a finalidade da investigación.
Determinación dos obxectivos da investigación: cuestións para investigar ou hipóteses para contrastar.
Deseño da investigación e elaboración do plan da investigación comercial.
Tipos de deseños de investigación: estudos exploratorios, descritivos e experimentais.
Orzamento dun estudo comercial.
Fontes de información: internas e externas, primarias e secundarias.

UD	Título da UD	Duración
4	A información secundaria	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Organiza a información secundaria dispoñible, de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, valorando a suficiencia dos datos respecto aos obxectivos da investigación.		
CA4.1 - Seleccionáronse os datos das fontes de información en liña e fóra de liña, dos sistemas de información de mercados e bases de datos internas e externas, de acordo cos criterios, os prazos e o orzamento establecidos no plan de investigación comercial.	TO	10
CA4.2 - Establecéronse procedementos de control para asegurar a fiabilidade e a representatividade dos datos obtidos das fontes secundarias, e para rexeitar os que non cumpran os estándares de calidade, actualidade e seguridade.	TO	10
CA4.3 - Clasificouse e organizouse a información obtida das fontes secundarias, e presentouse de xeito ordenado para a súa utilización na investigación, no deseño do traballo de campo ou na posterior fase de análise de datos.	PE	20
CA4.4 - Analizouse a información dispoñible, tanto cuantitativamente, para determinar se é suficiente para desenvolver a investigación, como cualitativamente, aplicando criterios utilidade, fiabilidade e representatividade, para avaliar a súa adecuación ao obxecto de estudo.	PE	25
CA4.5 - Detectáronse as necesidades de completar a información obtida coa información primaria, comparando o grao de satisfacción dos obxectivos formulados no plan de investigación coa información obtida de fontes secundarias.	PE	15
CA4.6 - Procesouse e arquivouse a información, os resultados e as conclusións obtidas, utilizando os procedementos establecidos, para a súa posterior recuperación e consulta, de xeito que se garanta a súa integridade e actualización permanente.	TO	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Organización da información secundaria dispoñible
Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.
Motores de procura e criterios de selección de fontes de información secundaria.
Obtención de datos das fontes de información en liña e fóra de liña, e das bases de datos internas e externas.
Organización dos datos obtidos.
Análise cuantitativa e cualitativa da información.
Presentación dos datos.

UD	Título da UD	Duración
5	A información primaria	21

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Obtén información primaria de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, aplicando procedementos e técnicas de investigación cualitativa e/ou cuantitativa para a obtención de datos.		
CA5.1 - Identificáronse as técnicas e os procedementos para a obtención de información primaria en estudos comerciais e de opinión, de acordo cos obxectivos establecidos no plan de investigación comercial.	PE	15
CA5.2 - Definíronse os parámetros esenciais para xulgar a fiabilidade e a relación entre custo e beneficio dos métodos de recollida de información de fontes primarias.	PE	15
CA5.3 - Determináronse os instrumentos necesarios para obter información cualitativa, mediante a observación e/ou entrevistas en profundidade, dinámica de grupos, técnicas proxectivas e técnicas de creatividade, definindo a súa estrutura e o seu contido.	PE	15
CA5.4 - Diferenciáronse os tipos de enquisas ad hoc para a obtención de datos primarios, e analizáronse as vantaxes e os inconvenientes da enquisa persoal, por correo, por teléfono ou a través de internet.	PE	10
CA5.5 - Describíronse as vantaxes do uso de medios informáticos en enquisas persoais, telefónicas ou a través da web (CAPI, MCAPI, CATI e CAWI).	PE	5
CA5.6 - Seleccionouse a técnica e o procedemento de recollida de datos máis axeitados a partir duns obxectivos de investigación, tempo e orzamento determinados.	OU: Táboa de indicadores para produtos	10
CA5.7 - Deseñáronse os cuestionarios e a guía da entrevista ou enquisa necesarios para obter a información de acordo coas instrucións recibidas, e comprobouse a redacción, a comprensibilidade e a coherencia das preguntas, a extensión do cuestionario e a duración da entrevista, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.	OU: Táboa de indicadores para produtos	20
CA5.8 - Describíronse os paneis como instrumentos de recollida de información primaria cuantitativa, e analizáronse diferentes tipos de paneis de consumidores, de retallistas e paneis de audiencias.	OU: Táboa de indicadores para produtos	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Obtención de información primaria
Técnicas de recollida de información das fontes primarias.
Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidade, reunións de grupo, técnicas proxectivas, técnicas de creatividade e observación.
Técnicas de investigación cuantitativa: enquisas, paneis, observación e experimentación.
Tecnoloxías da información e da comunicación aplicadas á investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI e CAWI.
Cuestionario: metodoloxía para o seu deseño.

UD	Título da UD	Duración
6	A mostraxe	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Determina as características e o tamaño da mostra da poboación obxecto da investigación, aplicando técnicas de mostraxe para a selección da mostra.		
CA6.1 - Identifícáronse as variables que inflúen no cálculo do tamaño da mostra nun estudo comercial.	PE	10
CA6.2 - Caracterizáronse os métodos e as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística aplicables para a selección dunha mostra representativa da poboación nunha investigación comercial, e analizáronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.	TO	10
CA6.3 - Analizáronse comparativamente as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística, e sinaláronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.	PE	10
CA6.4 - Describiuse o proceso de desenvolvemento da mostraxe aleatoria simple, e analizáronse as súas vantaxes e as limitacións que leva consigo.	PE	10
CA6.5 - Describiuse o proceso de mostraxe, aplicando as técnicas de mostraxe probabilística, sistemática, estratificada, por conglomerados ou por áreas, polietápica e por ruta aleatoria, e analizáronse as vantaxes e os inconvenientes.	PE	20
CA6.6 - Analizouse o proceso de mostraxe, aplicando técnicas de mostraxe non probabilística, por conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.	OU: Táboa de indicadores para produtos	30
CA6.7 - Calculouse o tamaño óptimo da mostra, as características e os elementos que a compoñen, e o procedemento aplicable para a súa obtención.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Determinación das características e do tamaño da mostra da poboación
Conceptos básicos de mostraxe: poboación, universo, marco mostral, unidades mostrais e mostra.
Tipos de mostraxe: probabilísticos e non probabilísticos.
Fases dun proceso de mostraxe.
Mostraxes aleatorias ou probabilísticas: aleatoria simple, sistemática, estratificada, por conglomerados, por áreas e por ruta aleatoria.
Mostraxes non probabilísticas: de conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.
Factores que inflúen no tamaño da mostra: nivel de confianza, erro de mostraxe, etc.
Cálculo do tamaño da mostra.
Inferencia estatística.

Contidos
Erros mostrais e non mostrais.
Cálculo do erro de mostraxe.
Estimación puntual e por intervalos. Intervalos de confianza.

UD	Título da UD	Duración
7	Tratamento e análise estatística dos datos	23

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Realiza o tratamento e análise dos datos obtidos e elabora informes coas conclusións, aplicando técnicas de análise estatístico e ferramentas informáticas.		
CA7.1 - Codificáronse, tabuláronse e representáronse graficamente os datos obtidos na investigación comercial, de acordo coas especificacións recibidas.	PE	15
CA7.2 - Calculáronse as medidas estatísticas de tendencia central e de dispersión de datos máis significativas, e as medidas que representan a forma da distribución.	PE	25
CA7.3 - Aplicáronse técnicas de inferencia estatística para extrapolar os resultados obtidos na mostra á totalidade da poboación cun determinado grao de confianza e admitindo un determinado nivel de erro mostral.	PE	10
CA7.4 - Determináronse os intervalos de confianza e os erros de mostraxe.	PE	10
CA7.5 - Utilizáronse follas de cálculo para a análise dos datos e o cálculo das medidas estatísticas.	OU: Táboa de indicadores para produtos	5
CA7.6 - Obtivéronse conclusións salientables a partir da análise da información obtida da investigación comercial realizada.	OU: Táboa de indicadores para produtos	10
CA7.7 - Presentáronse os datos obtidos na investigación, convenientemente organizados, en forma de táboas estatísticas, e coas representacións gráficas máis axeitadas.	OU: Táboa de indicadores para produtos	5
CA7.8 - Elaboráronse informes cos resultados obtidos da análise estatística e as conclusións da investigación, utilizando ferramentas informáticas.	OU: Táboa de indicadores para produtos	10
CA7.9 - Incorporáronse con rapidez e precisión os datos e os resultados da investigación a unha base de datos no formato máis axeitado para a introdución, a recuperación e a presentación da información.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Tratamento e análise estatística dos datos
Codificación e tabulación dos datos

Contidos
Representación gráfica dos datos.
Tipos de datos: cuantitativos e cualitativos. Técnicas de análise.
Estatística descritiva: medidas de tendencia central, de dispersión e de forma.
Técnicas de regresión lineal e correlación simple. Axuste de curvas.
Técnicas de regresión e correlación múltiple.
Números índices.
Series temporais. Estimación de tendencias. Deflación de series temporais.
Técnicas de análise probabilística.
Contraste de hipóteses.
Extrapolación dos resultados da mostra á poboación obxecto de estudo.
Elaboración de informes comerciais cos resultados da análise estatística de datos e as conclusións da investigación.
Presentación de datos e anexos estatísticos: táboas, cadros e gráficos.

UD	Título da UD	Duración
8	Bases de datos relacionais	16

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Xestiona bases de datos relacionais, de acordo cos obxectivos da investigación, determinando os formatos máis axeitados para a introdución, recuperación e presentación da información con rapidez e precisión.		
CA8.1 - Identificáronse os elementos que conforman unha base de datos, as súas características e as utilidades aplicables á investigación comercial.	PE	15
CA8.2 - Deseñouse unha base de datos relacional de acordo cos obxectivos da investigación comercial.	TO	5
CA8.3 - Identificáronse os tipos de consultas dispoñibles nunha base de datos e analizouse a funcionalidade de cada un.	PE	15
CA8.4 - Realizáronse procuras avanzadas de datos e consultas de información dirixidas de diversos tipos.	PE	15
CA8.5 - Manexáronse as utilidades dunha aplicación informática de xestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información.	OU: Táboa de indicadores para produtos	15
CA8.6 - Deseñáronse diversos formatos de presentación da información, utilizando as ferramentas dispoñibles.	OU: Táboa de indicadores para produtos	5
CA8.7 - Identificáronse os datos que cumpra presentar e determináronse os ficheiros que os conteñen, ou creáronse os ficheiros que deberan contelos.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA8.8 - Creáronse as etiquetas ou os informes necesarios, presentando a información solicitada de xeito ordenado e sintético, nos formatos axeitados á súa funcionalidade.	OU: Táboa de indicadores para produtos	10
CA8.9 - Creáronse os formularios acordes necesarios para a introdución de datos de xeito personalizado ou utilizando ferramentas de creación automatizada.	OU: Táboa de indicadores para produtos	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Xestiona bases de datos relacionais
Estrutura e funcións das bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Procuras avanzadas de datos.
Consultas de información dirixidas.
Mantemento e actualización da base de datos.
Creación e desenvolvemento de formularios e informes.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A análise do mercado e a contorna	24

	Actividade	Descrición	Duración
1	Variables do sistema comercial.	Resolución de cuestionarios e supostos para identificar as variables dun sistema comercial, controlables e non controlables pola empresa.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.

CA1.1 - Identificáronse as variables do sistema comercial controlables e non controlables pola empresa que cumpra ter en conta para a definición e a aplicación de estratexias comerciais.

Contidos

BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa

C1.1 - Sistema comercial: variables controlables e non controlables.

C1.2 - Variables non controlables: mercado e contorno.

Obxectivos específicos

Identificar as variables dun sistema comercial, controlables e non controlables pola empresa.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Factores do contorno da empresa.	Elaboración dun suposto práctico para analizar os efectos dos principais factores do macroentorno e do microentorno sobre a actividade comercial da empresa, tomando como referencia casos de empresas reais que permitan identificar eses factores.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.

CA1.2 - Analizáronse os efectos dos principais factores do microcontorno na actividade comercial da organización.

CA1.3 - Analizouse o impacto das principais variables do macrocontorno na actividade comercial da empresa ou organización.

Contidos

BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa

C1.4 - Análise económica, demográfica, sociocultural, tecnolóxica, ambiental e político-legal dos elementos do macrocontorno.

C1.5 - Análise dos factores do microcontorno: competencia, entidades distribuidoras e subministradoras, e institucións.

Obxectivos específicos

Analizar os efectos dos principais factores do macroentorno e do microentorno sobre a actividade comercial da empresa.

Resultados ou produtos

Suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
3	Institucións nacionais e internacionais que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa.	Identificaranse das principais organizacións e institucións económicas que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.

CA1.4 - Identificáronse as principais organizacións e institucións económicas que regulan a actividade dos mercados ou inflúen nela.

Contidos

BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa

C1.3 - Mercado: estrutura e límites; clasificación atendendo a distintos criterios.

Obxectivos específicos

Identificar as principais organizacións e institucións económicas que regulan ou inflúen na actividade comercial da empresa.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
4	O comportamento do consumidor.	Analizaranse as necesidades das persoas consumidoras, as fases do proceso de compra destas persoas consumidoras e as variables que inflúen nelas.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.

CA1.5 - Analizáronse as necesidades das persoas consumidoras e clasificáronse segundo a xerarquía ou a orde de prioridade na súa satisfacción.

CA1.6 - Analizáronse as fases do proceso de compra das persoas consumidoras e as variables internas e externas que inflúen nese proceso.

Contidos

BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa

C1.6 - Estudo do comportamento das persoas consumidoras: tipos.

C1.7 - Necesidades das persoas consumidoras: tipos e xerarquía das necesidades.

C1.8 - Análise do proceso de compra do consumidor ou a consumidora final: fases e variables.

C1.9 - Análise do proceso de compra do consumidor industrial: fases e variables.

Obxectivos específicos

Analizar as necesidades do consumidor e clasificalas segundo a orde de prioridade na súa satisfacción.

Analizar as fases do proceso de compra do consumidor e as variables que inflúen nel.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
5	A segmentación de mercados.	Analizaranse os principais métodos de segmentación de mercados e definiranse os tipos de estratexias comerciais a aplicar segundo a segmentación de mercados realizada.	7

Criterios de avaliación

RA1 - Analiza as variables do mercado e do contorno da empresa ou organización, con valoración da súa influencia na actividade da empresa e na aplicación das estratexias comerciais.

CA1.7 - Aplicáronse os principais métodos de segmentación de mercados, utilizando distintos criterios.

CA1.8 - Definíronse os tipos de estratexias comerciais, aplicando a segmentación do mercado.

Contidos

BC1 - Análise das variables do mercado no contorno da empresa

C1.10 - Segmentación de mercados: finalidade, requisitos e criterios de segmentación.

Obxectivos específicos

Diferenciar os principais métodos de segmentación de mercados.

Definir os tipos de estratexias comerciais a aplicar segundo a segmentación de mercados realizada.

Resultados ou produtos

Suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
2	O sistema de información de marketing	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	O Sitema de Información de Marketing (SIM)	A importancia da información na toma de decisións de marketing: tipos de información. O SIM: concepto, subsistemas, datos que organiza e procesa un SIM	10

Criterios de avaliación

RA2 - Configura un sistema de información de márketing (SIM) adaptado ás necesidades de información da empresa, definindo as fontes de información, os procedementos e as técnicas de organización dos datos.

CA2.1 - Determináronse as necesidades de información da empresa para a toma de decisións de márketing.

CA2.2 - Clasificouse a información en función da súa natureza, da orixe ou procedencia dos datos e da dispoñibilidade destes.

CA2.3 - Caracterizáronse os subsistemas que integran un SIM, analizando as funcións e os obxectivos de cada uno.

CA2.4 - Identificáronse os datos que procesa e organiza un sistema de información de márketing.

CA2.5 - Analizáronse as características de idoneidade que debe posuír un SIM, o seu tamaño, a súa finalidade e os seus obxectivos, en función das necesidades de información da empresa ou organización.

CA2.6 - Clasificáronse os datos segundo a fonte de información da que procedan.

Contidos

BC2 - Configuración dun sistema de información de márketing (SIM)

C2.1 - Necesidade de información para a toma de decisións de márketing.

C2.2 - Tipos de información: segundo a súa natureza, a súa orixe e a súa dispoñibilidade.

C2.3 - Sistema de información de márketing (SIM): concepto e finalidade.

C2.4 - Estrutura do SIM: subsistemas que o integran.

Obxectivos específicos

1.1 Determinar as necesidades de información da empresa para a toma de decisións de marketing.

1.2 Clasificar a información atendendo a diversos criterios.

1.3 Identificar os subsistemas do SIM.

1.4 Identificar os datos que procesa e organiza un SIM.

1.5 Analizar as características, tamaño, finalidade e obxectivos dun SIM.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resoltos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	A Investigación Comercial.	Concepto, finalidade e aplicacións da investigación de mercados. Tratamento, análise e organización dos datos para obter información útil para a toma de decisións.	8

Criterios de avaliación

RA2 - Configura un sistema de información de márketing (SIM) adaptado ás necesidades de información da empresa, definindo as fontes de información, os procedementos e as técnicas de organización dos datos.

CA2.7 - Aplicáronse técnicas estatísticas para o tratamento, análise e a organización dos datos, e para os transformar en información útil para a toma de decisións da empresa ou organización.

CA2.8 - Utilizáronse ferramentas informáticas para o tratamento, o rexistro e a incorporación da información á base de datos da empresa, así como a súa actualización permanente, de xeito que se poida utilizar e consultar con axilidade e rapidez.

Contidos

BC2 - Configuración dun sistema de información de márketing (SIM)

C2.5 - Investigación comercial: concepto e finalidade; aplicacións.

C2.6 - Aspectos éticos da investigación comercial.

Obxectivos específicos

2.1 Clasificar os datos segundo a fonte de información de procedencia.

2.2 Analizar a importancia da inclusión de aspectos éticos no exercicio da investigación comercial a través do Código ICC/ESOMAR

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
3	O plan de investigación comercial	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Proceso metodolóxico da investigación comercial.	Propósito da investigación, obxectivos xerais e específicos da investigación, tipos de investigacións comerciais.	9

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora o plan da investigación comercial, definindo os obxectivos e a finalidade do estudo, as fontes de información e os métodos e as técnicas aplicables para a obtención, o tratamento e a análise dos datos.

CA3.1 - Estableceuse a necesidade de realizar un estudo de investigación comercial.

CA3.2 - Identificáronse as fases dun proceso de investigación comercial.

CA3.3 - Identificouse e definiuse o problema ou a oportunidade que se presenta na empresa e que se pretenda investigar.

CA3.4 - Estableceuse o propósito da investigación que cumpra realizar, determinando a necesidade de información, o tempo dispoñible para a investigación e o destino ou a persoa que vaia utilizar os resultados da investigación.

CA3.5 - Formuláronse de xeito claro e concreto os obxectivos xerais e específicos da investigación, expresados como cuestións que cumpra investigar ou hipóteses que se vaian contrastar.

CA3.6 - Determinouse o deseño ou o tipo de investigación que cumpra realizar (exploratoria, descritiva ou causal), en función dos obxectivos.

Contidos

BC3 - Elaboración do plan da investigación comercial

C3.1 - Proceso metodolóxico da investigación comercial: fases.

C3.2 - Identificación e definición do problema que cumpra investigar.

C3.3 - Definición do propósito ou a finalidade da investigación.

C3.4 - Determinación dos obxectivos da investigación: cuestións para investigar ou hipóteses para contrastar.

C3.6 - Tipos de deseños de investigación: estudos exploratorios, descritivos e experimentais.

Obxectivos específicos

1.1 Definir o problema ou a oportunidade de investigar e a necesidade de facer a investigación.

1.2 Identificar as fases do proceso de investigación comercial.

1.3 Establecer o propósito da investigación, o tempo dispoñible e a persoa ou persoas ás que vai dirixida.

1.4 Formular obxectivos xerais e específicos da investigación.

1.5 Determinar o tipo de investigación a realizar.

Resultados ou produtos
Cuestionario e suposto práctico resolto
Recursos específicos
Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Deseño e elaboración do plan de investigación comercial.	Elaboración do plan de investigación comercial e fontes de información a empregar.	9

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora o plan da investigación comercial, definindo os obxectivos e a finalidade do estudo, as fontes de información e os métodos e as técnicas aplicables para a obtención, o tratamento e a análise dos datos.

CA3.7 - Elaborouse o plan da investigación, establecendo o tipo de estudo que se deba realizar, a información que cumpra obter, as fontes de datos, os instrumentos para a obtención da información, as técnicas para a análise dos datos e o orzamento necesario.

CA3.8 - Identificáronse as fontes de información, primarias e secundarias, internas e externas, que poidan facilitar a información necesaria para a investigación, atendendo a criterios de fiabilidade, representatividade e custo.

Contidos

BC3 - Elaboración do plan da investigación comercial

C3.5 - Deseño da investigación e elaboración do plan da investigación comercial.

C3.7 - Orzamento dun estudo comercial.

C3.8 - Fontes de información: internas e externas, primarias e secundarias.

Obxectivos específicos
2.1 Elaborar o plan de investigación.
2.2 Identificar as fontes de información das que se vai obter a información necesaria para a investigación.
Resultados ou produtos
Cuestionario e suposto práctico resolto.
Recursos específicos
Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
4	A información secundaria	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.	Fontes de información secundaria tradicionais, motores de busca e criterios de seleción das fontes secundarias, obtención de datos.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza a información secundaria dispoñible, de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, valorando a suficiencia dos datos respecto aos obxectivos da investigación.

CA4.1 - Seleccionáronse os datos das fontes de información en liña e fóra de liña, dos sistemas de información de mercados e bases de datos internas e externas, de acordo cos criterios, os prazos e o orzamento establecidos no plan de investigación comercial.

CA4.2 - Establecéronse procedementos de control para asegurar a fiabilidade e a representatividade dos datos obtidos das fontes secundarias, e para rexeitar os que non cumpran os estándares de calidade, actualidade e seguridade.

CA4.3 - Clasificouse e organizouse a información obtida das fontes secundarias, e presentouse de xeito ordenado para a súa utilización na investigación, no deseño do traballo de campo ou na posterior fase de análise de datos.

Contidos

BC4 - Organización da información secundaria dispoñible

C4.1 - Métodos e técnicas de obtención de información secundaria.

C4.2 - Motores de procura e criterios de selección de fontes de información secundaria.

C4.3 - Obtención de datos das fontes de información en liña e fóra de liña, e das bases de datos internas e externas.

Obxectivos específicos

1.1 Aprender a seleccionar os datos das fontes de información online e offline dos sistemas de información de mercados e bases de datos internas e externas.

1.2 Establecer procedementos de control para garantir a fiabilidade dos datos obtidos a través das fontes secundarias.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Organización dos datos obtidos.	Análise cuantitativo e cualitativo da información. Presentación dos resultados e incorporación á base de datos.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Organiza a información secundaria dispoñible, de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, valorando a suficiencia dos datos respecto aos obxectivos da investigación.

CA4.4 - Analizouse a información dispoñible, tanto cuantitativamente, para determinar se é suficiente para desenvolver a investigación, como cualitativamente, aplicando criterios utilidade, fiabilidade e representatividade, para avaliar a súa adecuación ao obxecto de estudo.

CA4.5 - Detectáronse as necesidades de completar a información obtida coa información primaria, comparando o grao de satisfacción dos obxectivos formulados no plan de investigación coa información obtida de fontes secundarias.

CA4.6 - Procesouse e arquivouse a información, os resultados e as conclusións obtidas, utilizando os procedementos establecidos, para a súa posterior recuperación e consulta, de xeito que se garanta a súa integridade e actualización permanente.

Contidos

BC4 - Organización da información secundaria dispoñible

C4.4 - Organización dos datos obtidos.

C4.5 - Análise cuantitativa e cualitativa da información.

C4.6 - Presentación dos datos.

Obxectivos específicos

2.1 Clasificar e organizar a información obtida das fontes secundarias segundo a metodoloxía máis axeitada.

2.2 Analizar a información dispoñible cuantitativa e cualitativamente.

2.3 Detectar as necesidades de completar a información secundaria obtida coa información primaria.

2.4 Procesar e arquivar a información, os resultados e as conclusións obtidas garantindo a súa integridade e actualización permanente.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
5	A información primaria	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Técnicas de recollida de información das fontes primarias.	Clasificación das fontes de información atendendo a varios criterios. Análise das distintas técnicas de investigación cualitativa.	7

Criterios de avaliación

RA5 - Obtén información primaria de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, aplicando procedementos e técnicas de investigación cualitativa e/ou cuantitativa para a obtención de datos.

CA5.1 - Identificáronse as técnicas e os procedementos para a obtención de información primaria en estudos comerciais e de opinión, de acordo cos obxectivos establecidos no plan de investigación comercial.

CA5.2 - Definíronse os parámetros esenciais para xulgar a fiabilidade e a relación entre custo e beneficio dos métodos de recollida de información de fontes primarias.

Contidos

BC5 - Obtención de información primaria

C5.1 - Técnicas de recollida de información das fontes primarias.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as técnicas e procedementos para obter a información primaria, en base aos obxectivos do plan de investigación comercial

1.2 Definir os parámetros que permitan estimar a fiabilidade e a relación custo-beneficio dos métodos de recollida de información primaria.

1.3 Analizar os instrumentos necesarios para a obtención de información cualitativa.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Técnicas de investigación cuantitativa.	A enquisa e tipos de enquisas. Enquisas baseadas nas técnicas informáticas. Os paneis e tipos de paneis. O cuestionario: deseño, tipos, elementos, estructura e proba piloto.	14

Criterios de avaliación

RA5 - Obtén información primaria de acordo coas especificacións e os criterios establecidos no plan de investigación, aplicando procedementos e técnicas de investigación cualitativa e/ou cuantitativa para a obtención de datos.

CA5.3 - Determináronse os instrumentos necesarios para obter información cualitativa, mediante a observación e/ou entrevistas en profundidade, dinámica de grupos, técnicas proxectivas e técnicas de creatividade, definindo a súa estrutura e o seu contido.

CA5.4 - Diferenciáronse os tipos de enquisas ad hoc para a obtención de datos primarios, e analizáronse as vantaxes e os inconvenientes da enquisa persoal, por correo, por teléfono ou a través de internet.

CA5.5 - Describíronse as vantaxes do uso de medios informáticos en enquisas persoais, telefónicas ou a través da web (CAPI, MCAPI, CATI e CAWI).

CA5.6 - Seleccionouse a técnica e o procedemento de recollida de datos máis axeitados a partir duns obxectivos de investigación, tempo e orzamento determinados.

CA5.7 - Deseñáronse os cuestionarios e a guía da entrevista ou enquisa necesarios para obter a información de acordo coas instrucións recibidas, e comprobouse a redacción, a comprensibilidade e a coherencia das preguntas, a extensión do cuestionario e a duración da entrevista, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.

CA5.8 - Describíronse os paneis como instrumentos de recollida de información primaria cuantitativa, e analizáronse diferentes tipos de paneis de consumidores, de retallistas e paneis de audiencias.

Contidos

BC5 - Obtención de información primaria

C5.2 - Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidade, reunións de grupo, técnicas proxectivas, técnicas de creatividade e observación.

C5.3 - Técnicas de investigación cuantitativa: enquisas, paneis, observación e experimentación.

C5.4 - Tecnoloxías da información e da comunicación aplicadas á investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI e CAWI.

C5.5 - Cuestionario: metodoloxía para o seu deseño.

Obxectivos específicos

2.1 Diferenciar os tipos de enquisas adecuadas para a obtención de datos primarios e analizar as vantaxes e inconvenientes de cada tipo de enquisa.

2.2 Seleccionar a técnica e o procedemento de recollida dos datos máis axeitados a partir duns obxectivos de investigación, tempo e orzamento determinado.

2.3 Contribuir á capacitación para o deseño de guias de cuestionarios, entrevistas ou dinámicas de grupo mediante a adecuación ás instruccións recibidas.

2.4 Recoñecer a utilidade dos paneis como instrumento de recollida de información primaria cuantitativa e analizar os distintos tipos de paneis.

2.5 Describir as distintas TICs aplicadas á investigación comercial.

Resultados ou produtos

Cuestionario e supostos prácticos resoltos.

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
6	A mostraxe	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Mostraxe	Conceptos básicos de mostraxe, tipos e análise comparativo.	8

Criterios de avaliación

RA6 - Determina as características e o tamaño da mostra da poboación obxecto da investigación, aplicando técnicas de mostraxe para a selección da mostra.

CA6.1 - Identificáronse as variables que inflúen no cálculo do tamaño da mostra nun estudo comercial.

CA6.2 - Caracterizáronse os métodos e as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística aplicables para a selección dunha mostra representativa da poboación nunha investigación comercial, e analizáronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.

CA6.3 - Analizáronse comparativamente as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística, e sinaláronse as súas vantaxes e os seus inconvenientes.

Contidos

BC6 - Determinación das características e do tamaño da mostra da poboación

C6.1 - Conceptos básicos de mostraxe: poboación, universo, marco mostral, unidades mostrais e mostra.

C6.2 - Tipos de mostraxe: probabilísticos e non probabilísticos.

C6.3 - Fases dun proceso de mostraxe.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar as variables que inflúen no tamaño da mostra poboacional.

1.2 Caracterizar os métodos e as técnicas de mostraxe probabilística e non

1.3 Analizar comparativamente as técnicas de mostraxe probabilística e non probabilística e as vantaxes e inconvenientes de cada unha.

Resultados ou produtos

Cuestionario e supostos prácticos resoltos

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Proceso de mostraxe	Etapas para desenvolver o proceso de mostraxe. Cálculo do tamaño da mostra.	12

Criterios de avaliación

RA6 - Determina as características e o tamaño da mostra da poboación obxecto da investigación, aplicando técnicas de mostraxe para a selección da mostra.

CA6.4 - Describiuse o proceso de desenvolvemento da mostraxe aleatoria simple, e analizáronse as súas vantaxes e as limitacións que leva consigo.

CA6.5 - Describiuse o proceso de mostraxe, aplicando as técnicas de mostraxe probabilística, sistemática, estratificada, por conglomerados ou por áreas, polietápica e por ruta aleatoria, e analizáronse as vantaxes e os inconvenientes.

CA6.6 - Analizouse o proceso de mostraxe, aplicando técnicas de mostraxe non probabilística, por conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.

CA6.7 - Calculouse o tamaño óptimo da mostra, as características e os elementos que a compoñen, e o procedemento aplicable para a súa obtención.

Contidos

BC6 - Determinación das características e do tamaño da mostra da poboación

C6.4 - Mostraxes aleatorias ou probabilísticas: aleatoria simple, sistemática, estratificada, por conglomerados, por áreas e por ruta aleatoria.

C6.5 - Mostraxes non probabilísticas: de conveniencia, por xuízos, por cotas e bóla de neve.

C6.6 - Factores que inflúen no tamaño da mostra: nivel de confianza, erro de mostraxe, etc.

C6.7 - Cálculo do tamaño da mostra.

C6.8 - Inferencia estatística.

C6.9 - Erros mostrais e non mostrais.

C6.10 - Cálculo do erro de mostraxe.

C6.11 - Estimación puntual e por intervalos. Intervalos de confianza.

Obxectivos específicos

2.1 Describir os distintos procesos de mostraxe, probabilístico e non probabilístico, aplicando as principais técnicas de mostraxe existentes e analizar vantaxes e inconvenientes.

2.2 Establecer o procedemento aplicable para o cálculo do tamaño óptimo da mostra, as características e os elementos que a compoñen.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
7	Tratamento e análise estatística dos datos	23

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tratamento estatístico dos datos nunha investigación comercial.	Tratamento estatístico dos datos, elaboración de informes comerciais, emprego de aplicacións informáticas adecuadas.	8

Criterios de avaliación

RA7 - Realiza o tratamento e análise dos datos obtidos e elabora informes coas conclusións, aplicando técnicas de análise estatístico e ferramentas informáticas.

CA7.1 - Codificáronse, tabuláronse e representáronse graficamente os datos obtidos na investigación comercial, de acordo coas especificacións recibidas.

CA7.6 - Obtivéronse conclusións salientables a partir da análise da información obtida da investigación comercial realizada.

CA7.7 - Presentáronse os datos obtidos na investigación, convenientemente organizados, en forma de táboas estatísticas, e coas representacións gráficas máis axeitadas.

CA7.8 - Elaboráronse informes cos resultados obtidos da análise estatística e as conclusións da investigación, utilizando ferramentas informáticas.

CA7.9 - Incorporáronse con rapidez e precisión os datos e os resultados da investigación a unha base de datos no formato máis axeitado para a introdución, a recuperación e a presentación da información.

Contidos

BC7 - Tratamento e análise estatística dos datos

C7.1 - Codificación e tabulación dos datos

C7.2 - Representación gráfica dos datos.

C7.3 - Tipos de datos: cuantitativos e cualitativos. Técnicas de análise.

C7.11 - Extrapolación dos resultados da mostra á poboación obxecto de estudo.

C7.12 - Elaboración de informes comerciais cos resultados da análise estatística de datos e as conclusións da investigación.

C7.13 - Presentación de datos e anexos estatísticos: táboas, cadros e gráficos.

Obxectivos específicos

1.1 Codificar, tabular e representar gráficamente os datos obtidos na investigación comercial segundo as especificacións recibidas.

1.2 Elaborar informes cos resultados e obter conclusións.

1.3 Incorporar os datos e resultados da investigación a unha base de datos.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Técnicas de análises estatísiticas de datos cuantitativas.	Técnicas de análise, extrapolación de resultados da mostra á poboación, emprego de aplicacións informáticas axeitadas.	15

Criterios de avaliación

RA7 - Realiza o tratamento e análise dos datos obtidos e elabora informes coas conclusións, aplicando técnicas de análise estatístico e ferramentas informáticas.

CA7.2 - Calculáronse as medidas estatísticas de tendencia central e de dispersión de datos máis significativas, e as medidas que representan a forma da distribución.

CA7.3 - Aplicáronse técnicas de inferencia estatística para extrapolar os resultados obtidos na mostra á totalidade da poboación cun determinado grao de confianza e admitindo un determinado nivel de erro mostral.

CA7.4 - Determináronse os intervalos de confianza e os erros de mostraxe.

CA7.5 - Utilizáronse follas de cálculo para a análise dos datos e o cálculo das medidas estatísticas.

Contidos

BC7 - Tratamento e análise estatística dos datos

C7.4 - Estatística descritiva: medidas de tendencia central, de dispersión e de forma.

C7.5 - Técnicas de regresión lineal e correlación simple. Axuste de curvas.

C7.6 - Técnicas de regresión e correlación múltiple.

C7.7 - Números índices.

C7.8 - Series temporais. Estimación de tendencias. Deflación de series temporais.

C7.9 - Técnicas de análise probabilística.

C7.10 - Contraste de hipóteses.

Obxectivos específicos

2.1 Calcular as medidas estatísticas de tendencia central, dispersión e forma da distribución.

2.2 Aplicar técnicas de inferencia estatística para extrapolar os resultados da mostra á poboación.

2.3 Determinar intervalos de confianza e erros de mostraxe.

2.4 Utilizar follas de cálculo para a análise dos datos e o cálculo das medidas estatísticas.

Resultados ou produtos

Cuestionario e suposto práctico resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

UD	Título da UD	Duración
8	Bases de datos relacionais	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	As bases de datos relacionais.	Concepto, estructura, funcións e deseño dunha base de datos.	4

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona bases de datos relacionais, de acordo cos obxectivos da investigación, determinando os formatos máis axeitados para a introdución, recuperación e presentación da información con rapidez e precisión.

CA8.1 - Identificáronse os elementos que conforman unha base de datos, as súas características e as utilidades aplicables á investigación comercial.

CA8.2 - Deseñouse unha base de datos relacional de acordo cos obxectivos da investigación comercial.

Contidos

BC8 - Xestiona bases de datos relacionais

C8.1 - Estrutura e funcións das bases de datos.

C8.2 - Deseño dunha base de datos.

Obxectivos específicos

1.1 Identificar os elementos dunha base de datos, as súas características e a utilidade para a investigación comercial.

1.2 Deseñar unha base de datos relacional acorde á investigación comercial.

Resultados ou produtos

Cuestionario resolto

Recursos específicos

Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

	Actividade	Descrición	Duración
2	Manexo das bases de datos relacionais.	Mantemento e actualización de bases de datos, consultas de información. Creación e desenvolvemento de formularios e informes.	12

Criterios de avaliación

RA8 - Xestiona bases de datos relacionais, de acordo cos obxectivos da investigación, determinando os formatos máis axeitados para a introdución, recuperación e presentación da información con rapidez e precisión.

CA8.3 - Identificáronse os tipos de consultas dispoñibles nunha base de datos e analizouse a funcionalidade de cada un. CA8.4 - Realizáronse procuras avanzadas de datos e consultas de información dirixidas de diversos tipos. CA8.5 - Manexáronse as utilidades dunha aplicación informática de xestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguridade, a integridade e a confidencialidade da información. CA8.6 - Deseñáronse diversos formatos de presentación da información, utilizando as ferramentas dispoñibles. CA8.7 - Identificáronse os datos que cumpra presentar e determináronse os ficheiros que os conteñen, ou creáronse os ficheiros que deberan contelos. CA8.8 - Creáronse as etiquetas ou os informes necesarios, presentando a información solicitada de xeito ordenado e sintético, nos formatos axeitados á súa funcionalidade. CA8.9 - Creáronse os formularios acordes necesarios para a introdución de datos de xeito personalizado ou utilizando ferramentas de creación automatizada.
Contidos **BC8 - Xestiona bases de datos relacionais** C8.3 - Procuras avanzadas de datos. C8.4 - Consultas de información dirixidas. C8.5 - Mantemento e actualización da base de datos. C8.6 - Creación e desenvolvemento de formularios e informes.
Obxectivos específicos 2.1 Identificar os tipos de consultas dispoñibles e a súa funcionalidade, e realizar procuras avanzadas. 2.2 Manexar a aplicación informática de xestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguridade e confidencialidade da información. 2.3 Crear as etiquetas ou os informes necesarios, presentando a información de xeito ordenado, sintético e nos formatos axeitados. 2.4 Crear os formularios necesarios para a introducción de datos dun xeito personalizado.
Resultados ou produtos Supostos prácticos resoltos
Recursos específicos Ordenadores ¿ Aula virtual ¿ Apuntamentos da profesora ¿ Webs de interese

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Durante o primeiro mes do curso desenvolveráse un procedemento de observación competencial a través de tarefas para valorar os procedementos e destrezas do alumnado. Toda esta información poñerase en común co resto do equipo docente nunha reunión de avaliación inicial dacordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**15**	**12**	**12**	**10**	**13**	**13**	**15**
Outro	30	30	30	0	40	30	30
Proba escrita	60	60	60	60	60	60	60
Táboa de observación	10	10	10	40	0	10	10

Unidade didáctica	UD 8	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**10**	**100**
Outro	35	**29**
Proba escrita	60	**60**
Táboa de observación	5	**11**

Procedemento e criterios de cualificación:

Os instrumentos de avaliación e cualificación que se aplicarán son os seguintes:
- Probas obxectivas de coñecementos: exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exames tipo test e/ou supostos prácticos. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha proba obxectiva de contido teórico ou de contido teórico-práctico.
Estas probas supoñerán o 60% da nota da UD correspondente. No caso excepcional de non levarse a cabo probas obxectivas, o 60% correspondente sumaríase ao 30% da proba de produción.
- Probas de produción: traballos de investigación, memorias, fichas, informes ou defensas orais tanto en grupo como individuais. Indicarase con claridade as instrucións sobre como presentalas, o formato e o prazo de presentación, se debe ser defendido de xeito oral e cómo serán cualificadas (niveis de logro e indicadores). Se as probas de produción teñen asociada unha defensa oral, esta parte oral será avaliada de xeito independente, de forma que a nota para cada integrante será a media aritmética da nota global da parte escrita e da nota individual da parte oral, sendo cada unha destas valoradas de 0 a 10 puntos e sendo imprescindible ter un mínimo de catro puntos sobre dez en alomenos unha das partes para poder facer media ca outra. Se o traballo é en grupo, a cualificación global poderá ser diferente para aquelas persoas cuio grao de desempeño e consecución sexa desigual ao do resto do grupo. No caso de traballos en grupo a realizar no centro educativo é imprescindible a presencia física no mesmo e a participación conxunta entre as persoas que conforman o grupo de traballo. Además, aquel alumnado con faltas de asistencia inxustificadas, inferiores ao 10% da duración do módulo, verá diminuída a súa nota no traballo de xeito proporcional a ese número de faltas en relación ao número de sesións dedicadas á realización do traballo. No caso de que o número de faltas de asistencia inxustificadas sexa superior ao 10% da duración do módulo, o alumnado perderá o dereito á avaliación continua.
Para cada UD realizarase unha proba de produto. Estas probas supoñerán un 30% da nota da UD correspondente. No caso excepcional de non levarse a cabo probas de produto, o 30% correspondente sumaríase ao 60% da proba obxectiva.

-Cuestións, problemas e exercicios propostos na aula (tarefas). Valorarase a realización dos mesmos no tempo asignado na sesión correspondente, a entrega puntual, a orde, a presentación correcta, os métodos que emprega o alumnado para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 10%.
Os prazos de entrega das tarefas e probas de producción son improrrogables. So se admiten entregas posteriores á data establecida para casos xustificados segundo as NOF do Centro, nestas circunstancias, a profesora poderá propoñer unha tarefa alternativa á que se realizara na aula, establecendo un novo prazo, tendo en conta as circunstancias individuais. Se a causa é inxustificada, consideraránse como non entregadas e o alumno ou alumna terá que facer, en tempo e forma, as probas de recuperación que lle indique a profesora.
Aquel alumnado que sexa descuberto empregando métodos fraudulentos para resolver probas de coñecementos e/ou probas de producción (copia, plaxio etc.) deberá de facer unha proba de recuperación no tempo e forma indicados pola profesora.
No caso das probas obxectivas e as presentacións orais, a impuntualidade ou non asistencia ás mesmas, por motivos inxustificados, non será motivo de prórroga, entendendose por realizada a proba en cuestión. O alumnado que se atope neste caso, deberá de facer unha proba de recuperación no tempo e forma indicados pola profesora.
Para superar a avaliación a nota de cada UD debe ser igual ou superior a 4, e a nota media das unidades igual ou superior a 5 puntos sobre 10. A nota de cada UD será a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva (60%), na proba de produción (30%) e nas actividades e exercicios (10%) realizados na UD en cuestión. A nota trimestral calcularase ponderando as notas obtidas nas UD conforme o punto 2.1 desta programación.
Para superar o módulo: a nota media global debe ser de 5 puntos sobre 10 ou superior. As UD non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final, previa á avaliación final do curso. A nota final será a media aritmética das notas das avaliacións do curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Despois das UD faranse actividades de reforzo e recuperación sobre os contidos non superados. O alumnado que non supere as probas de recuperación, deberá facer unha proba obxectiva final antes da avaliación final de módulos baseada nas partes da programación que non teña superadas. Esta proba consistirá na realización dunha proba escrita que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. A profesora indicaralle a cada alumno e a cada alumna os contidos que ten que recuperar. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 para superala.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente:
Coa intención de facer un seguemento por parte da profesora, o alumnado terá que resolver e entregar varios cuestionarios e supostos, que servirán para a preparación do módulo. O alumnado será avaliado a través dunha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. A proba poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos sobre 10 ou máis para superar o módulo.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Segundo establece a 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 2025-2026:
“O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.”
Esta proba será elaborada de xeito que se podan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo e consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test e/ou supostos prácticos. A nota final formarase únicamente coa cualificación desta proba obxectiva final, para a que este alumnado deberá obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 para superar o módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados consistirán na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento da profesora. Sempre que sexa necesario, e para aquel alumnado que necesite unha especial adaptación dos contidos, procedementos, metodoloxía e avaliación, e coa asistencia do Departamento de Orientación, poderanse adoptar medidas específicas para atender a diversidade do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

Un conxunto de criterios básicos para a avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe son os referidos ás actitudes e valores personais e profesionais que se esperan do alumnado. Polo tanto, á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza se terá en conta o respecto, tanto por parte do profesorado como do alumnado, das seguintes actitudes:
-Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demáis, utilizando a empatía como forma de comprensión da súa posición e colaborar na resolución de conflitos que poidan darse nas relacións persoais e sociais.
-Respectar e levar a cabo as decisións do equipo de traballo, mediante a participación activa nas actividades comúns.
-Responsabilizarse das accións encomendadas, manifestando rigor na súa planificación e desenvolvemento, pero sabendo tamén modificar a súa intervención e ser flexible cando a situación así o require.
-Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e grupos cos que traballa, respectando o seu desenvolvemento e autonomía.
-Valorar a reflexión e a crítica como instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento profesional e para o desenvolvemento das intervencións emprendidas.
-Manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Realizarase algunha saída educativa para visitar unha empresa que será determinada polo departamento. Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada co módulo do ciclo.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Realizarase cunha frecuencia mensual o seguimento da programación do módulo. Esta revisión indicará o grao de cumprimento da mesma, xustificando de forma razoada as desviacións que se produciran, e se é necesario, revisaráse a programación de aula para regularizar a situación o antes posible. O final do curso farase una valoración global do grado de cumprimento da programación, para poder reformulala en anos posteriores, se fora necesario.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía da ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza presencial e telemática, de ser o caso, sendo tamén 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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0625 - Loxística de almacenamento (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
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 4

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. 21

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 21

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 23

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.

As persoas que obteñan o título de técnico superior en Xestión de Vendas e Espazos Comerciais exercerán a súa actividade en empresas de
calquera sector produtivo e nomeadamente do sector do comercio e o márketing públicos e privados, realizando funcións de planificación,
organización e xestión de actividades de compravenda de produtos e servizos, así como de deseño, implantación e xestión de espazos comerciais.
Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionen a súa empresa realizando actividades de compravenda de produtos e
servizos, ou por conta allea, que exerzan a súa actividade no departamento de vendas, comercial ou de márketing, dentro dos subsectores de:
- Industria, comercio e agricultura, nos departamentos de vendas, comercial ou de márketing.
- Empresas de distribución comercial por xunto e/ou polo miúdo, nos departamentos de compras, vendas, deseño e implantación de espazos
comerciais, comercial ou de márketing.
- Entidades financeiras e de seguros, nos departamentos de vendas, comercial ou de márketing.
- Empresas intermediarias no comercio como axencias comerciais, empresas de asesoramento comercial e xurídico, etc.
- Empresas importadoras, exportadoras e distribuidoras-comercializadoras.
- Empresas de loxística e transporte.
- Asociacións, institucións, organismos e organizacións non gobernamentais (ONG).

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
Xefe/a de vendas.
Representante comercial.
Axente comercial.
Encargado/a de tenda.
Encargado/a de sección dun comercio.
Vendedor/ora técnico/a.
Coordinador/ora de comerciais.
Supervisor/ora de telemárketing.
Merchandiser.
Escaparatista comercial.
Deseñador/ora de espazos comerciais.
Responsable de promocións no punto de venda.
Especialista en implantación de espazos comerciais.
O módulo profesional de LOXÍSTICA DE ALMACENAMENTO, contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa organización e a xestión da loxística de almacenamento. As funcións de almacenamento abranguen aspectos como:
Aplicación da normativa existente sobre a actividade de almacenaxe e distribución, tanto no ámbito español como no internacional.
Organización dos almacéns por tipo de empresa, produtos, clientela e produción, etc.
Distribución e manipulación das mercadorías dentro do almacén.
Cálculo dos custos de funcionamento do almacén.
Xestión das existencias.
Tratamento das mercadorías retornadas.
Implantación de sistemas de calidade no almacén.
O entorno productivo de Pontevedra e a súa comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se
realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais de vendas adaptados aos novos sistemas de venda, cunha formación ampla que
contemple os distintos ámbitos funcionais da empresa.
Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo que permite formar persoal, en comercio internacional, con amplos
coñecementos en distintas actividades

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A cadea loxística, recepción e expedición	A cadea loxística, recepción e expedición	25	30
2	A xestión do stock e custes	A xestión do stock e custes	18	22
3	A loxística e a normativa	A loxística e a normativa	13	16
4	O almacén: seguridade e deseño	O almacén: seguridade e deseño	22	17
5	Almacenaxe e sistemas	Almacenaxe e sistemas	12	10
6	Valoración de existencias e inventario	Valoración de existencias e inventario	10	8

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A cadea loxística, recepción e expedición	30

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.		
CA1.5 - Defiríronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.	PE	6
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.	PE	6
CA2.7 - Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.	PE	6
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	7
CA4.7 - Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores, clientes e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.	TO	15
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	6

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Prevíronse as accións que cumpra realizar coas mercadorías retornadas (reparación, reciclaxe, eliminación ou reutilización en mercados secundarios).	PE	7
CA5.3 - Definíronse as medidas necesarias para evitar a obsolescencia e/ou contaminación das mercadorías retornadas.	PE	7
CA5.4 - Aplicouse a normativa sanitaria e ambiental.	PE	6
CA5.5 - Deseñouse a recollida dos envases retornables coa entrega de nova mercadoría, aplicando a normativa.	PE	6
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	6
CA5.7 - Clasificáronse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.	PE	4
RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.		
CA6.4 - Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.	LC	9
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.	LC	9

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
Plataformas loxísticas.
Xestión da embalaxe.
BC4 - Xestión de existencias
Programas informáticos máis empregados no almacén.
Programas ERP (planificación de recursos empresariais) máis empregados en loxística de almacéns.
BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa
Devolucións.
Custos afectos ás devolucións.
Reutilización de unidades e equipamentos de carga.
Contedores e embalaxes reutilizables.
BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén
Sistemas de calidade no almacén.

UD	Título da UD	Duración
2	A xestión do stock e custes	22

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	10
CA3.2 - Calculouse periodicamente o custo de funcionamento do almacén.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os indicadores ou estándares económicos óptimos: custo por hora, custo por servizo, etc.	PE	10
CA3.4 - Calcularonse os custos de almacén en función da urxencia, os prazos de entrega, a preparación de mercadorías, co-packing, paletización, etc.	PE	10
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	10
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.	LC	15
CA3.7 - Calcularonse periodicamente os custos de funcionamento do almacén utilizando follas de cálculo informático.	LC	15
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.	PE	10
CA4.3 - Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Confección 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.
BC4 - Xestión de existencias

Contidos
Control económico: control de incidencias; recontos.
Ciclo do pedido de cliente.

UD	Título da UD	Duración
3	A loxística e a normativa	16

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	20
CA1.2 - Aplicouse a normativa na formalización do contrato de depósito.	PE	20
CA1.3 - Comentáronse as normas nacionais e internacionais sobre o almacenamento de produtos.	PE	20
CA1.4 - Analizáronse os aspectos que caracterizan un depósito alfandegueiro, unha zona e un depósito franco, un local autorizado, etc.	PE	20
CA1.6 - Planificáronse, no almacén, sistemas de calidade homologables a nivel internacional.	PE	20

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.
BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén
Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.

UD	Título da UD	Duración
4	O almacén: seguridade e deseño	17

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.		
CA2.3 - Realizouse o deseño en planta do almacén en función das operacións e dos movementos que haxa que realizar.	LC	10
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	10
CA2.8 - Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.	PE	10
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	10
CA6.2 - Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.	PE	10
CA6.3 - Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa.	PE	10
CA6.6 - Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.	LC	15
CA6.7 - Detectáronse as necesidades de formación inicial e continua, tanto individuais como do equipamento no seu conxunto.	PE	10
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.	LC	15

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
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.
Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas.
BC6 - Supervisión dos procesos realizados 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.

UD	Título da UD	Duración
5	Almacenaxe e sistemas	10

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.		
CA2.1 - Analizáronse as condicións e as modalidades dos sistemas de almacenamento segundo diferentes variables.	PE	33
CA2.5 - Aplicáronse métodos e técnicas de aproveitamento óptimo dos espazos de almacenamento.	PE	33
CA2.6 - Utilizáronse métodos de redución nos tempos de localización e manipulación das mercadorías.	PE	34

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.
Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores.
Sistemas máis habituais de seguimento das mercadorías.

UD	Título da UD	Duración
6	Valoración de existencias e inventario	8

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
CA4.4 - 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.	LC	30
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.	LC	30

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.
Criterios de valoración das existencias no almacén. Fichas de almacén.
Sistemas de xestión de inventarios.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A cadea loxística, recepción e expedición	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cadena loxística empresarial	Cadena loxística empresarial	11

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.

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 - Previróronse 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.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.2 - Plataformas loxísticas.

BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa

C5.1 - Devolucións.

C5.2 - Custos afectos ás devolucións.

C5.3 - Reutilización de unidades e equipamentos de carga.

BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén

C6.1 - Sistemas de calidade no almacén.

Obxectivos específicos

Analizar e aplicar a normativa que regulamenta as actividades de almacenamento de produtos.

Coñecer distintos tipos de almacens e principios de almacenaxe.

Coñecer as principais normas relacionadas coa calidade no almacenamento.

Resultados ou produtos

Cuestionarios tipo test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Odenador, aula virtual, material en pdf

	Actividade	Descrición	Duración
2	Recepción e rexistro de mercadorías	Recepción e rexistro de mercadorías	9

Criterios de avaliación

RA1 - Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.

CA1.5 - Defiríronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.

RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

CA4.7 - Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores, clientes e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.

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.

RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.

CA6.4 - Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.

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.

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.

Obxectivos específicos

Coñece-los principais documentos e xustificantes que recollen a entrada de materiais ou produtos, procedentes de provedores ou de outros almacéns ou seccións da propia empresa.

Saber confecciona-los distintos tipos de documentación: pedidos, albarás, etc.

Coñece-los tipos de etiquetas e codificación das mercadorías e unidades de carga para o seu almacenaxe e transporte

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, aula virtual e material en pdf e manual

	Actividade	Descrición	Duración
3	Embalaxe e expedición de mercadorías	Embalaxe e expedición de mercadorías	10

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.

CA2.7 - Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.

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.

RA5 - Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás 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.

CA5.7 - Clasificáronse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.7 - Xestión da embalaxe.

BC5 - Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa

C5.4 - Contedores e embalaxes reutilizables.

Obxectivos específicos

Coñece-las actividades, os materiais a empregar e a lexislación aplicable en materia de embalaxe e expedición de mercadorías

Resultados ou produtos
Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas
Recursos específicos
Ordenador, manual, aula virtual

UD	Título da UD	Duración
2	A xestión do stock e custes	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de stocks: tamaño e rotación	Xestión de stocks: tamaño e rotación	9

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

CA4.3 - Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.

Contidos

BC4 - Xestión de existencias

C4.3 - Ciclo do pedido de cliente.

Obxectivos específicos

Coñecer a función do stock no almacén, o centro de producción ou o punto de venda, e a cantidade de produtos que debemos almacenar para non chegar ó desabastecemento.

Saber representa-los niveis de stock, a súa evolución entre dous aprovisionamientos y coñece-las variables que inflúen na xestión do stock.

Saber calcula-la rotación do stock (tempo de almacenamiento, fabricación, vendas...), compara-los ratios cos obtidos noutros períodos ou empresas do sector e establecer medidas de mellora para aumenta-la rentabilidade

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, aula virtual, manual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Custes de almacenamento e volume ótimo de pedido	Custes de almacenamento e volume ótimo de pedido	13

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.

CA3.2 - 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.

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.

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.

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.

C3.3 - Custo por unidade almacenada.

C3.4 - Programas informáticos de procesamento de datos.

BC4 - Xestión de existencias

C4.2 - Control económico: control de incidencias; recontos.

Obxectivos específicos

Identifica-los elementos que forman o custe total do produto e a súa clasificación en custes fixos e variables, custes directos e indirectos

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
3	A loxística e a normativa	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Normativa específica de almacenaxe internacional	Normativa específica de almacenaxe internacional	16

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.

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.

CA1.6 - Planificáronse, no almacén, sistemas de calidade homologables a nivel internacional.

Contidos

BC1 - Aplicación da normativa sobre almacenamento

C1.1 - Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.

C1.2 - Normativa específica para mercadorías especiais: perigosas, perecedoiras, etc.

C1.3 - Réximes de almacenamento en comercio internacional.

BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén

C6.2 - Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.

Obxectivos específicos

Coñece-los distintos medios de transporte, as súas características, os servicios que ofrecen, etc., e saber seleccionar o máis adecuado ó tipo de mercadoría e o percorrido

Coñece-los servizos que ofertan os operadores loxísticos a empresas que se adican a actividades industriais e subcontratan as operacións relacionadas co transporte, almacenaxe e comercialización internacional.

Sabe-lo papel que desempeñan os recintos alfandegueiros dun país e as operacións loxísticas que se realizan neles

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
4	O almacén: seguridade e deseño	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Normas de seguridade en almacéns	Normas de seguridade en almacéns	7

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.

CA2.8 - Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.

RA6 - Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.

CA6.6 - Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.

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

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.8 - Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas.

BC6 - Supervisión dos procesos realizados no almacén

C6.2 - Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.

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

Saber confecciona-las fichas control de existencias; rexistrando entradas, saidas, devolucións, mermas, etc., e utiliza-los métodos de valoración PMP e FIFO para coñece-lo valor monetario das existencias físicas

Coñece-los tipos de inventarios, as normas sobre o informe o inventario anual dos bens almacenados e os pasos que se deben seguir para realiza-lo inventario físico

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, aula virtual e manual

	Actividade	Descrición	Duración
2	Almacén: deseño e equipos	Almacén: deseño e equipos	10

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.

CA2.3 - 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.

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.

CA6.2 - Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.

CA6.3 - Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

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.

C2.4 - Organización dos almacéns: Medios de manipulación e transporte interno e externo. Análise dos tipos de sistemas de almacenamento: vantaxes e desvantaxes.

Obxectivos específicos

Coñece-las distintas zonas do almacén, en función das actividades que se realizan no mesmo, para rendabilizar ó máximo o investimento realizado no edificio, as instalacións e os equipos

Sabe-los medios e equipos que se utilizan o almacenaxe e manipulación de produtos ou cargas e coñece-las función que mellor desempeña cada un deles, co el fin de reducir custes

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
5	Almacenaxe e sistemas	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Almacenaxe de mercadorías e cargas	Almacenaxe de mercadorías e cargas	10

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.

Contidos

BC2 - Organización do proceso de almacén

C2.1 - Almacén: concepto, clases e tipos de produtos para almacenar.

C2.5 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores.

C2.6 - Sistemas máis habituais de seguimento das mercadorías.

Obxectivos específicos

Coñece.los distintos tipos de produtos polas súas características, tamaño, grado de perigosidade, etc., para depositalos no lugar máis adecuado do almacén.

Saber que artículos se poden agrupar, formando unha unidade de carga, para facilita-las tarefas de manipulación e almacenaxe e cantas unidades de carga se poden apilar

Estuda-los sistemas de almacenaxe e analiza-las ventaxas e os inconvintes que presentan, segundo as mercadorías e actividades que se realizan en cada almacén

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

UD	Título da UD	Duración
6	Valoración de existencias e inventario	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de existencias e inventario	Xestión de existencias e inventario	8

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.

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

C4.1 - Xestión de existencias no almacén. Principais métodos de xestión de inventario: FIFO, LIFO, análise ABC, Just in Time (JIT) etc. Clasificación do stock.

C4.4 - Criterios de valoración das existencias no almacén. Fichas de almacén.

C4.7 - Sistemas de xestión de inventarios.

Obxectivos específicos

Calcula-lo prezo de custe unitario para rexistra-la entrada de artículos no almacén.

Saber confecciona-las fichas control de existencias; rexistrando entradas, saídas, devolucións, mermas, etc., e utiliza-los métodos de valoración PMP e FIFO para coñece-lo valor monetario das existencias físicas

Conoce-los tipos de inventarios, as normas sobre o informe ou inventario anual dos bens almacenados e os pasos que se deben seguir para realiza-lo inventario físico

Resultados ou produtos

Cuestionarios test resoltos, tarefas resoltas

Recursos específicos

Ordenador, manual e aula virtual

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o/a titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación
previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.

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.	**25**	**18**	**13**	**22**	**12**	**10**	**100**
Lista de cotexo	18	30	0	40	0	60	**25**
Proba escrita	67	70	100	60	100	40	**72**
Táboa de observación	15	0	0	0	0	0	**4**

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 e 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: 4.7; 6.4; 6.5; 3.6;3 .7; 6.6; 6.8; 2.3

Procedemento e criterios de recuperación

Aqueles CA agrupados nunha mesma proba escrita serán recuperados mediante a realización dunha proba escrita na que se avalíen os mesmos CA. As tarefas non entregadas (ou non superadas) correspondentes a CA que teñan a condición de mínimo esixible serán entregadas de novo.
Durante o período ordinario para a recuperación de cada avaliación non superada, facilitaráselle ó alumnado casos prácticos e traballos dirixidos
que lles permitan adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas, e cumprir cos mínimos esixidos. No seu caso, o/a alumno/a deberá presentar os traballos correspondentes non presentados no seu momento.
Estas actividades e traballos organizaranse de forma personalizada.
Durante o terceiro trimestre tamén se levarán a cabo sesións de recuperación segundo o calendario establecido pola xefatura de Departamento

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

Segundo a normativa pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, a avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se houbese presentado. Neste sentido, se un alumno ou alumna, ten aprobadas unha ou dúas avaliacións e incorre en perda de dereito á avaliación continua, non se lle garda a nota da/s avaliación/s superadas, debendo realizar un exame de todos os contidos vistos durante o curso (tal e comoxa se explicou no punto 5 desta programación).
O alumnado con perda de dereito a avaliación continua poderá realizar unha proba de avaliación extraordinaria de cada CA que constará de dúas partes (segundo o CA en concreto):
CA mediante proba de coñecementos
CA mediante proba de produto
A duración das probas e a forma de levalas a cabo será expliacada ó alumnado con anterioridade á súa realización

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

A avaliación inicial é importante para detectar posibles necesidades dos alumnos que precisen dun reforzo educativo.
O reforzo educativo consistirá na realización de actividades teóricas a prácicas relacionadas con aqueles contidos nos que os alumnos amosen
dificultades de aprendizaxe.
Estas actividades serán individualizadas e deseñaranse segundo o alumnado as vaia precisando

No caso de que algún alumno/a o precise, por motivos de discapacidade, realizaranse as adaptacións dentro das posibilidades tales como por
exemplo: adaptación no tempo de realización dos exames e, se fose necesario entregaráselle material cun maior tamaño de fonte. No caso de ter
difucultades visuais ou auditivas, ofreceráselle a posibilidade de situarse na primeira fila para facilitarlle unha mellor audición e visión da pizarra así
como da pantalla do proxector

8.1. Programación da educación en valores.

Hai certos temas, aos que a sociedade é especialmente sensible, polo que se deben de integrar nos contidos das distintas áreas e levar a cabo
nas diferentes accións educativas. Os proxectos educativos de centro, deben de incorporar unha serie de aspectos de máxima relevancia para a
sociedade, coa intención de que sexan tratados en todas as áreas: trátase dos temas transversais. Con respecto ao módulo de LOXÍSTICA DE
ALMACENAMENTO, relaciónanse a continuación os máis relevantes e que se tratarán nalgunhas das unidades didácticas:
- Educación para a Igualdade. A coeducación dentro do respecto e o coñecemento entre os sexos, impregnará calquera actuación que se leve a
cabo. Desde a posición dos educadores, desterraranse estereotipos sexistas como é o feito de identificar certas actividades empresariais como
labores máis propias de homes que de mulleres, utilizar termos nun determinado xénero, dependendo das especialidades etc. Trataremos de
alcanzar a equidade e desterrar certas prácticas, sobre todo no ámbito profesional.
- Educación para a Paz. Promoveranse actitudes de convivencia, respecto, colaboración e solidaridade, fomentando o diálogo como o camiño máis
apto para solucionar os problemas.
- Educación para o Consumo. Tratarase de fomentar un consumo responsable, intentando que o alumnado adopte unha actitude crítica ante o
consumo indiscriminado e compulsivo de determinados artigos tan ligados ás modas e con prezos esaxerados. Desenvolverase neles unha
capacidade de análise ante a multitude de ofertas para un consumo xusto e responsable.
- Educación para a Saúde. Intentarase establecer relacións entre saúde e condicións dos centros de traballo e a posibilidade de recuperala
mediante unha serie de prestacións de todo tipo ás que temos dereito como cidadáns: sanitarias, farmacéuticas etc.. Farase ver ao alumnado os
efectos beneficiosos dos bos hábitos, tanto alimenticios, posturais, utilización de equipos de protección individual, etc., que impidan a eiva das
nosas condicións físicas e psíquicas.
- Educación Ambiental. O alumnado deberá implicarse, non soamente coas actuacións prácticas e hábitos e actitudes cara a conservación da
natureza, senón tamén cun espírito crítico ante as agresións que sofre o medio natural en detrimento da calidade de vida de todos.
- Educación en valores. Fomentaranse actitudes de respecto polas normas, aceptación das diferenzas, cooperación, tolerancia, traballo en equipo,
etc. que fagan que o alumnado se incorpore e participe nunha sociedade democrática.
- Educación viaria. Tratarase de concienciar ao alumnado das consecuencias que teñen os accidentes de tráfico e a importancia de respectar as
normas de circulación das vías públicas, tanto si son condutores coma peóns.
- Educación multicultural. Respecto polas diferenzas sociais e gusto por coñecer outras culturas

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Sempre que fose posible, e en coordinación con outro profesorado do departamento de Comercio e incluso co departamento de Administración,
faranse as xestións oportunas para a organización dunha visita guiada a un centro de almacenamento ou plataforma loxística, na que o alumnado
poida ver de primeira man, e coas explicacións oportunas, contidos e conceptos estudados durante o desenvolvemento deste módulo.
Tamén é interesante participar en visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas co mundo da loxística e o almacenaxe.
Por suposto, a asistencia a charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso, tanto polo propio
departamento de Comercio como do departamento de Administración ou doutros departamentos, e que poidan ser de interese para completar a
formación do alumnado deste curso

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Farase o seguimento da programación na propia aplicación da páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
Ademais, os elementos a ter en conta para a avaliación da programación son:
- Grao de adecuación dos resultados de aprendizaxe.
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

A medida que se detecten desconformidades co programado, realizaranse os axustes necesarios a fin de contemplar os criterios de coordinación
que se cheguen a adoptar.
Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán: a observación, o diálogo co alumnado, enquisas
anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe.
Os resultados da análise destes elementos debateranse nas reunións de departamento, formarán parte da memoria final, e as modificacións
acordadas reflectiranse na programación do curso seguinte.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0626 - Loxística de aprovisionamento (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

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. 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. 22

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 22

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 22

11.1. Outros apartados. 23

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co aprovisionamento de materiais para a
produción ou o consumo, realizando as seguintes tarefas:
Determinación de necesidades de materiais.
Planificación do aprovisionamento de materiais para produción ou consumo.
Planificación e programación de pedidos de materiais.
Xestión de existencias.
Organización do equipo de compras.
Avaliación, selección, negociación e seguimento de provedores/as.
Formalización de contratos de compra a provedores/as de materiais para produción e/ou consumo.
Seguimento e control do aprovisionamento.
As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na:
Planificación das compras de materiais para produción e/ou consumo.
Selección e negociación con provedores/as de materiais.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais m), o), p), q), r), s), t), u), v), w) e x) do ciclo formativo e as competencias i), l), m),
n), ñ), o), p), q) e r).
As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:
Aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiais para consumo ou distribución.
Aplicación de métodos de planificación e control de proxectos.
Planificación do aprovisionamento atendendo ás variables propostas.
Xestión das existencias coa determinación das de seguridade, o punto de pedido e o lote económico de pedido.
Avaliación e selección de provedores/as en función de diversas variables para cada un.
Establecemento de parámetros de negociación con provedores/as en función das necesidades da empresa e as ofertas de cada un.
Aplicación de protocolos de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
Formalización da documentación xerada nunha operación de compra de materiais para produción ou consumo.
Uso de aplicacións informáticas de follas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos e outras, para o cálculo e a programación de
necesidades, as relacións con provedores/as e o arquivamento da documentación.

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	25	33

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
2	Búsqueda, negociación e seguimento de proveedores	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, además 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).
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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.

Contidos
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

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.7 - Calcularonse 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
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

Criterios de avaliación	IA	%
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
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.

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 súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
Consistirá, por parte de cada profesor, na observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.
A confrontación das observacións de todos os profesores xunto coa información aportada polo tutor 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	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

O alumnado perderá o dereito a avaliación continua cando supere o 10% de faltas inxustificadas segundo artigo 25.3 da Orde de 12 de xullo de 2011.
O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.
Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesor valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será
acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.
O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá
dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.
O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:
A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita, que constará dunha parte teórica e/ou dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:
- Parte teórica: poderá incluír cuestións de diferente tipo: test, de elección, de resposta corta e/ou de desenvolvemento, máis ou menos amplo, sobre cuestións relacionadas cos contidos do módulo.
- Parte práctica: realizaranse supostos onde o alumnado teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

En canto a Formación Profesional, se debe ter en conta que as medidas adoptadas no poden afectar de xeito significativo á consecución dos resultados de aprendizaxe. Ainda que o mais común é que o alumnado
recise de medidas de reforzo, tamén se terán en conta aqueles/as alumnos/as que requiran de actividades de reforzo e ampliación. Para este tipo de alumnado, se facilitará bibliografía complementaria e
ctividades de axuda a comprensión e profundización.
O alumnado con flexibilización curricular:
Terase en conta se algunha das actividades do módulo ten relación con outros, para prestar maior atención a que este alumnado poda chegar aos obxectivos en igualdade.
O alumnado que requira de reforzos (adaptacións curriculares si e non significativas):
O conxunto do profesorado deberá ter e cota as circunstancias especificas do alumnado con trastornos do espectro autista, falta de mobilidade, problemas de visión, problemas de audición, trastorno por déficit de
tención e hiperactividade (TDAH)... e adoptará en cada caso as medidas oportunas, estas poderían basearse en:
Adaptacións Curriculares significativas, adaptar o currículo ordinario as necesidades do alumnado, codificaranse:
Obxectivos
Contidos
Criterios de evaliación
Adaptacions de acceso o curriculum
Aulas de apoio especial
Reducción do número de alumnos por aulaV. Apoio de profesorado especializado
VI.Flexibilización da permanencia no nivel ou etapa educativa.Si tivéramos alumnado diagnosticado de TDAH, poderíanse establecer as seguintes medidas:Facilitar un esquema o guía da UD para que a visualice de xeito estructurado o que se vai a explicar nas seguintes sesión.
Proporcionar un resumo de cada UD para que complemente o esquema inicial..

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.

Realizaranse as que estableza o Departamento

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.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0931 - Márketing dixital (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	224

Profesorado responsable

Docentes
Saa Hermida, Beatriz

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 3

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 24

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 24

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 26

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 26

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 27

8.1. Programación da educación en valores. 27

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 27

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 27

11.1. Outros apartados. 27

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

O entorno productivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcions, polo que demandan profesionais de vendas
adaptados os novos sistemas de venda, cunha formación ampla que contemple os distintos ámbitos funcionais da empresa.
Esta progaramación adecuase a estas necesidades do entorno productivo que permite formar personal de vendas e publicidade con amplios coñecementos en distintas actividades.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Internet e redes sociais	nesta UD aprenderemos a utilizar navegadores e buscadores na Internet Nesta UD aprenderemos a utilizar navegadores e buscadores en Internet	8	10
2	Correo electrónico e transferencia de ficheiros	nesta UD aprenderemos a xestionar o correo electrónico e a transferir ficheiros.	10	14
3	Páxinas Web	nesta UD aprenderemos a construir e posicionar páxinas web	24	44
4	Estratexias de comunicación nas redes sociais	nesta UD aprenderemos a a utilizar foros, blogs, publicidade e xestión de vendas a través de redes sociais.	15	30
5	O plan de marketing dixital	nesta UD aprenderemos a deseñar o plan de marketing dixital no mercado en liña.	20	54
6	Facturación electrónica e tarefas administrativas telemáticas	nesta UD aprenderemos a realizar a facturación electrónica e tarefas administrativas de xeito telemático.	8	36
7	Políticas de comercio electrónico da empresa	nesta UD aprenderemos a planificar a xestión de pedidos e o proceso loxístico no comercio electrónico con seguridade.	15	36

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Internet e redes sociais	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Administra os accesos e conexións a redes públicas, semipúblicas e privadas, utilizando navegadores e buscadores de información especializados na rede pública internet.		
CA1.1 - Identificáronse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede.	PE	25

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Avaliáronse os sistemas de conexión á rede.	LC	5
CA1.3 - Configurouse o acceso ao sistema informático na rede.	LC	5
CA1.4 - Comprobáronse as características propias de intranet e extranet.	LC	15
CA1.5 - Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede.	LC	20
CA1.6 - Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas.	LC	15
CA1.7 - Utilizáronse buscadores especializados por temas e outras aplicacións de procura avanzada.	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Administración dos accesos e conexións a redes
Introdución: definición e orixe de internet.
Funcionamento de internet: servidores e clientes, protocolo TCP/IP, a world wide web e dominios da rede.
Intranet e extranet.
Navegador: definición e funcionamento. Navegadores máis utilizados.
Procura de información na rede.
Os buscadores.

UD	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico e transferencia de ficheiros	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Xestiona diversos servizos e protocolos de internet, manexando programas de correo electrónico e de transferencia de ficheiros, entre outros.		
CA2.1 - Identificáronse os elementos que configuran o correo electrónico.	LC	15
CA2.2 - Utilizouse o correo electrónico directamente desde a web.	LC	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Utilizáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes.	LC	15
CA2.4 - Identificouse o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor.	PE	25
CA2.5 - Compartíronse ficheiros a través dunha rede de computadores entre iguais (peer to peer P2P).	LC	15
CA2.6 - Descargouse software de balde con limitacións de tempo de uso e sen elas.	LC	5
CA2.7 - Realizáronse descargas de vídeos, música, videoxogos, etc.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Xestión de diversos servizos e protocolos de internet
Correo electrónico: definición e funcionamento.
Correo web: creación dunha conta, e funcións básicas de ler, responder e enviar.
Correo non desexado.
Protocolos do correo electrónico: definición e uso; xestión das operacións de envío, recepción e mantemento.
Transferencia de ficheiros: definición e funcionamento.
Descargas: musicais, de vídeos e de software.
Freeware e shareware.

UD	Título da UD	Duración
3	Páxinas Web	44

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Constrúe páxinas web atractivas para os usuarios de internet, utilizando criterios de posicionamento, doado manexo e persuasión.		
CA5.1 - Redactáronse as sentenzas máis utilizadas en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML).	LC	5
CA5.2 - Utilizáronse programas comerciais que permitan crear de xeito sinxelo os ficheiros que compoñen as páxinas web.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Rexistrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento de balde.	PE	20
CA5.4 - Enviáronse ao servidor de internet ficheiros web creados mediante programas especializados nesta tarefa.	PE	10
CA5.5 - Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son.	PE	15
CA5.6 - Construíuse unha web eficiente para o comercio electrónico.	PE	20
CA5.7 - Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Deseño do plan de márketing dixital
Desenvolvemento do plan de márketing dixital.
Comportamento da clientela en liña.
Promoción en liña e fóra de liña da web.
Ferramentas de posicionamento en buscadores: e-mail márketing, SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.
Políticas de captación: proceso de creación dunha marca.
Análise de estatísticas e medición de resultados.
Márketing de afiliación.
Márketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM).
Cross marketing.
Márketing viral.
Márketing one-to-one.
Aplicacións do mobile marketing

UD	Título da UD	Duración
4	Estratexias de comunicación nas redes sociais	30

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Determina a estratexia que cómpre seguir nas relacións con outros usuarios da rede, utilizando programas específicos, foros de comunicación e redes sociais de ámbito empresarial.		
CA4.1 - Utilizáronse programas web para manter charlas de texto.	LC	10
CA4.2 - Utilizáronse programas de mensaxaría instantánea.	LC	10
CA4.3 - Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou imaxe e son.	LC	10
CA4.4 - Establecéronse contactos con outras persoas usuarias da rede a través de foros de debate e opinión.	LC	10
CA4.5 - Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional.	LC	10
CA4.6 - Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais.	PE	25
CA4.7 - Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, os produtos e os procesos comerciais.	PE	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Determinación da estratexia que cumpra seguir nas relacións con outras persoas usuarias da rede
Grupos de conversa ou chat.
Servizo de mensaxaría instantánea.
Videoconferencia.
Xestión profesional das redes sociais e creación de contidos.
Weblogs, blogs ou bitácoras.
Uso de elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social.
Engadido de aplicacións profesionais a unha páxina.
Blogs externos e RSS.
Procura de grupos interesantes.
Crear unha rede de contactos influentes.
Comprar e vender en redes sociais.

UD	Título da UD	Duración
5	O plan de marketing dixital	54

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Deseña o plan de márketing dixital no mercado en liña, definindo solucións estratéxicas mediante a implementación de accións específicas de desenvolvemento da marca comercial.		
CA6.1 - Preparouse un plan de márketing dixital que permita alcanzar os obxectivos comerciais da empresa.	PE	15
CA6.2 - Definíronse os procesos de posicionamento e márketing en liña.	PE	15
CA6.3 - Establecéronse as pautas que cumpra seguir para realizar a publicidade e a promoción en liña.	PE	25
CA6.4 - Identificáronse os elementos que configuran o márketing de buscadores.	LC	5
CA6.5 - Avaliáronse os retos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade.	LC	5
CA6.6 - Realizáronse as tarefas necesarias para xestionar e fidelizar a clientela a través da rede.	PE	10
CA6.7 - Identificáronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital.	LC	20
CA6.8 - Realizáronse accións de márketing efectuadas a través de dispositivos móbiles.	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Realización da facturación electrónica e outras tarefas administrativas de xeito telemático
Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.
Seguridade: sinatura electrónica recoñecida.
Programas de facturación electrónica.
Relación con outras empresas e organismos públicos: banca electrónica, trámites coa Seguridade Social, relacións tributarias con Facenda, etc.
Programas de visualización e impresión de ficheiros PDF.
Programas reprodutores, organizadores e sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión, audiolibros, etc.
Seguridade en internet: spam, virus informáticos, spyware e phising.
Programas antivirus, tornalumes e antiespías.

UD	Título da UD	Duración
6	Facturación electrónica e tarefas administrativas telemáticas	36

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas de xeito telemático, utilizando en cada caso software específico.		
CA3.1 - Identificáronse os formatos electrónicos de factura de maior ou menor complexidade (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg, txt, etc.).	LC	10
CA3.2 - Estableceuse a transmisión telemática entre computadores.	LC	5
CA3.3 - Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida.	LC	5
CA3.4 - Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas.	LC	20
CA3.5 - Utilizáronse ferramentas comúns en internet relativas á relación da empresa con organismos públicos e outras entidades.	LC	30
CA3.6 - Probáronse ferramentas de tipo xeneralista que se utilizan na rede.	LC	5
CA3.7 - Identificáronse os programas prexudiciais para a seguridade e a integridade dos datos almacenados en equipamentos informáticos.	LC	15
CA3.8 - Aplicáronse as barreiras de seguridade necesarias para salvagardar a información da empresa.	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Construción de páxinas web
Estrutura dunha páxina web.
Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.
Elección do servidor para aloxar páxinas web.
Publicación de páxinas web.
Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web.
Catálogo en liña .
Zonas quentes e zonas de usuario.
O carro da compra en liña.

UD	Título da UD	Duración
7	Políticas de comercio electrónico da empresa	36

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Define a política de comercio electrónico da empresa, establecendo as accións necesarias para efectuar vendas en liña.		
CA7.1 - Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña.	LC	5
CA7.2 - Definíronse accións de captación enfocadas ao comercio electrónico.	PE	10
CA7.3 - Recoñecéronse os modelos de negocio existentes na rede.	PE	10
CA7.4 - Deseñouse unha tenda virtual.	PE	20
CA7.5 - Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico.	PE	15
CA7.6 - Identificáronse os aspectos xurídicos e de protección de datos no comercio electrónico.	PE	15
CA7.7 - Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar.	PE	10
CA7.8 - Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións.	PE	10
CA7.9 - Identificáronse os tipos de negocios electrónicos existentes.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Definición da política de comercio electrónico dunha empresa
Idea e deseño dunha tenda virtual.
Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc.
Selección e rexistro de dominio.
Escaparate web e catálogo electrónico.
Control loxístico das mercadorías vendidas en liña.
A reclamación como instrumento de fidelización da clientela.
Importancia financeira da reclamación.

Contidos
Medios de pagamento electrónicos.
Períodos de reflexión e cancelacións.
Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica e cifraxe de clave única.
Sinatura.
Certificados dixitais.
Encriptación.
Negocios electrónicos: e-commerce.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Internet e redes sociais	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Utilidades dos navegadores e buscadores especializados na rede.	Utilizaranse os principais programas navegadores e buscadores especia	10

Criterios de avaliación

RA1 - Administra os accesos e conexións a redes públicas, semipúblicas e privadas, utilizando navegadores e buscadores de información especializados na rede pública internet.

CA1.1 - Identificáronse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede.

CA1.2 - Avaliáronse os sistemas de conexión á rede.

CA1.3 - Configurouse o acceso ao sistema informático na rede.

CA1.4 - Comprobáronse as características propias de intranet e extranet.

CA1.5 - Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede.

CA1.6 - Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas.

CA1.7 - Utilizáronse buscadores especializados por temas e outras aplicacións de procura avanzada.

Contidos

BC1 - Administración dos accesos e conexións a redes

C1.1 - Introdución: definición e orixe de internet.

C1.2 - Funcionamento de internet: servidores e clientes, protocolo TCP/IP, a world wide web e dominios da rede.

C1.3 - Intranet e extranet.

C1.4 - Navegador: definición e funcionamento. Navegadores máis utilizados.

C1.5 - Procura de información na rede.

C1.6 - Os buscadores.

Obxectivos específicos

Utilizar navegadores e buscadores en procuras selectivas de información na rede.

Resultados ou produtos

. Cuestionario realizado
.Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Apuntes do profesor.
Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet.

UD	Título da UD	Duración
2	Correo electrónico e transferencia de ficheiros	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Manexo do correo electrónico. -	Manexaranse programas de correo electrónico e transferiranse ficheiros	14

Criterios de avaliación

RA2 - Xestiona diversos servizos e protocolos de internet, manexando programas de correo electrónico e de transferencia de ficheiros, entre outros.

CA2.1 - Identificáronse os elementos que configuran o correo electrónico.

CA2.2 - Utilizouse o correo electrónico directamente desde a web.

CA2.3 - Utilizáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes.

CA2.4 - Identificouse o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor.

CA2.5 - Compartíronse ficheiros a través dunha rede de computadores entre iguais (peer to peer P2P).

CA2.6 - Descargouse software de balde con limitacións de tempo de uso e sen elas.

CA2.7 - Realizáronse descargas de vídeos, música, videoxogos, etc.

Contidos

BC2 - Xestión de diversos servizos e protocolos de internet

C2.1 - Correo electrónico: definición e funcionamento.

C2.2 - Correo web: creación dunha conta, e funcións básicas de ler, responder e enviar.

C2.3 - Correo non desexado.

C2.4 - Protocolos do correo electrónico: definición e uso; xestión das operacións de envío, recepción e mantemento.

C2.5 - Transferencia de ficheiros: definición e funcionamento.

C2.6 - Descargas: musicais, de vídeos e de software.

C2.7 - Freeware e shareware.

Obxectivos específicos

Utilizar programas de correo electrónico na empresa.

Resultados ou produtos

¿ Tarefas realizadas. ¿
Cuestionario realizado.

Recursos específicos

Apuntes do profesor. Ordenadores
conectados en rede con acceso a

Internet

UD	Título da UD	Duración
3	Páxinas Web	44

	Actividade	Descrición	Duración
1	Construcción de páxinas web con programas editores	Contruiranse páxinas web mediante programas especializados nesta tarefa. Incluiranse na web ligazóns que xeneren tráfico e melloren o posicionamento.	44

Criterios de avaliación

RA5 - Constrúe páxinas web atractivas para os usuarios de internet, utilizando criterios de posicionamento, doado manexo e persuasión.

CA5.1 - Redactáronse as sentenzas máis utilizadas en linguaxe de etiquetas de hipertexto (HTML).

CA5.2 - Utilizáronse programas comerciais que permitan crear de xeito sinxelo os ficheiros que compoñen as páxinas web.

CA5.3 - Rexistrouse o enderezo de páxinas web con dominio propio ou con aloxamento de balde.

CA5.4 - Enviáronse ao servidor de internet ficheiros web creados mediante programas especializados nesta tarefa.

CA5.5 - Utilizáronse programas específicos de inclusión de textos, imaxes e son.

CA5.6 - Construíuse unha web eficiente para o comercio electrónico.

CA5.7 - Incluíronse na web ligazóns de interese capaces de xerar tráfico orientado e interesado no que se ofrece.

Contidos

BC5 - Deseño do plan de márketing dixital

C5.1 - Desenvolvemento do plan de márketing dixital.

C5.2 - Comportamento da clientela en liña.

C5.3 - Promoción en liña e fóra de liña da web.

C5.4 - Ferramentas de posicionamento en buscadores: e-mail márketing, SEM, SEO e campañas en páxinas afíns.

C5.5 - Políticas de captación: proceso de creación dunha marca.

C5.6 - Análise de estatísticas e medición de resultados.

C5.7 - Márketing de afiliación.

C5.8 - Márketing relacional e xestión da relación coa clientela (CRM).

C5.9 - Cross marketing.

C5.10 - Márketing viral.

C5.11 - Márketing one-to-one.

C5.12 - Aplicacións do mobile marketing

Obxectivos específicos
1 Construir páxinas webs eficientes para o comercio electrónic
Resultados ou produtos
¿ Traballos realizados. . Tarefa realizada.
Recursos específicos
Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Intenet

UD	Título da UD	Duración
4	Estratexias de comunicación nas redes sociais	30

	Actividade	Descrición	Duración
1	Definición da estratexia de relación cos usuarios da rede	- Utilizanse programas específicos, foros e blogs temáticos de contido profesional. Utilizaranse redes redes sociais de ambito empresarial.	30

Criterios de avaliación

RA4 - Determina a estratexia que cómpre seguir nas relacións con outros usuarios da rede, utilizando programas específicos, foros de comunicación e redes sociais de ámbito empresarial.

CA4.1 - Utilizáronse programas web para manter charlas de texto.

CA4.2 - Utilizáronse programas de mensaxaría instantánea.

CA4.3 - Aplicáronse sistemas de comunicación oral que utilizan só son, ou imaxe e son.

CA4.4 - Establecéronse contactos con outras persoas usuarias da rede a través de foros de debate e opinión.

CA4.5 - Establecéronse contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contido profesional.

CA4.6 - Efectuáronse comunicacións, publicidade e vendas con outras persoas usuarias da rede a través de redes sociais.

CA4.7 - Xeráronse contidos audiovisuais e fotográficos da actividade, os produtos e os procesos comerciais.

Contidos

BC4 - Determinación da estratexia que cumpra seguir nas relacións con outras persoas usuarias da rede

C4.1 - Grupos de conversa ou chat.

C4.2 - Servizo de mensaxaría instantánea.

C4.3 - Videoconferencia.

C4.4 - Xestión profesional das redes sociais e creación de contidos.

C4.5 - Weblogs, blogs ou bitácoras.

C4.6 - Uso de elementos fotográficos e audiovisuais nunha páxina dunha rede social.

C4.7 - Engadido de aplicacións profesionais a unha páxina.

C4.8 - Blogs externos e RSS.

C4.9 - Procura de grupos interesantes.

C4.10 - Crear unha rede de contactos influentes.

C4.11 - Comprar e vender en redes sociais.

Obxectivos específicos Utilizar foros de debate e blogs profesionais. Efectuar comunicacións, publicidade e vendas nas redes sociais.
Resultados ou produtos Tarefas realizadas. Traballos realizados.
Recursos específicos puntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Inter

UD	Título da UD	Duración
5	O plan de marketing dixital	54

	Actividade	Descrición	Duración
1	Deseño do plan de marketing dixital. Preparación do programa de fidelización da clientela	Deseñarase o plan de marketing dixital e a xestión da relación coa clientela. Prepararase o programa de fidelización da clientela a trave	54

Criterios de avaliación

RA6 - Deseña o plan de márketing dixital no mercado en liña, definindo solucións estratéxicas mediante a implementación de accións específicas de desenvolvemento da marca comercial.

CA6.1 - Preparouse un plan de márketing dixital que permita alcanzar os obxectivos comerciais da empresa.

CA6.2 - Definíronse os procesos de posicionamento e márketing en liña.

CA6.3 - Establecéronse as pautas que cumpra seguir para realizar a publicidade e a promoción en liña.

CA6.4 - Identificáronse os elementos que configuran o márketing de buscadores.

CA6.5 - Avaliáronse os retos do márketing electrónico: confianza nos medios de pagamento, problemas loxísticos e seguridade.

CA6.6 - Realizáronse as tarefas necesarias para xestionar e fidelizar a clientela a través da rede.

CA6.7 - Identificáronse as novas tendencias de comunicación e relación coa clientela no márketing dixital.

CA6.8 - Realizáronse accións de márketing efectuadas a través de dispositivos móbiles.

Contidos

BC6 - Realización da facturación electrónica e outras tarefas administrativas de xeito telemático

C6.1 - Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.

C6.2 - Seguridade: sinatura electrónica recoñecida.

C6.3 - Programas de facturación electrónica.

C6.4 - Relación con outras empresas e organismos públicos: banca electrónica, trámites coa Seguridade Social, relacións tributarias con Facenda, etc.

C6.5 - Programas de visualización e impresión de ficheiros PDF.

C6.6 - Programas reprodutores, organizadores e sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión, audiolibros, etc.

C6.7 - Seguridade en internet: spam, virus informáticos, spyware e phising.

C6.8 - Programas antivirus, tornalumes e antiespías.

Obxectivos específicos

Deseñar o plan de marketing dixital na empresa e definir os obxectivos de posicionamento en liña e o d

Avaliar os retos do marketing electrónico transmitindo a clientela confianza nos medios de pagamento e resolvendo

problemas loxísticos e de seguridade. Definir o programa de fidelización da clientela a través
Resultados ou produtos Cuestionario realizado. Tarefas realizadas
Recursos específicos Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet.

UD	Título da UD	Duración
6	Facturación electrónica e tarefas administrativas telemáticas	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificación de programas de facturación electrónica	Identificaranse os programas de facturación electrónica que garantan a integridade e autenticidade das transmisións telemáticas. Utilizaranse ferramentas de internet relativas a relacións cos organismos públicos.	36

Criterios de avaliación

RA3 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas de xeito telemático, utilizando en cada caso software específico.

CA3.1 - Identificáronse os formatos electrónicos de factura de maior ou menor complexidade (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg, txt, etc.).

CA3.2 - Estableceuse a transmisión telemática entre computadores.

CA3.3 - Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida.

CA3.4 - Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas.

CA3.5 - Utilizáronse ferramentas comúns en internet relativas á relación da empresa con organismos públicos e outras entidades.

CA3.6 - Probáronse ferramentas de tipo xeneralista que se utilizan na rede.

CA3.7 - Identificáronse os programas prexudiciais para a seguridade e a integridade dos datos almacenados en equipamentos informáticos.

CA3.8 - Aplicáronse as barreiras de seguridade necesarias para salvagardar a información da empresa.

Contidos

BC3 - Construción de páxinas web

C3.1 - Estrutura dunha páxina web.

C3.2 - Creación de páxinas web cos editores web máis usuais.

C3.3 - Elección do servidor para aloxar páxinas web.

C3.4 - Publicación de páxinas web.

C3.5 - Programas de deseño gráfico e outras utilidades para a web.

C3.6 - Catálogo en liña .

C3.7 - Zonas quentes e zonas de usuario.

C3.8 - O carro da compra en liña.

Obxectivos específicos

Realizar facturación electrónica utilizando o software específicos

Utilizar ferramentas de internet relativas a relación da empresa cos organismos públicos.
Resultados ou produtos ¿ Tarefas realizada
Recursos específicos puntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Intenet

UD	Título da UD	Duración
7	Políticas de comercio electrónico da empresa	36

	Actividade	Descrición	Duración
1	Definición da política de comercio electrónico na empresa e deseño dunha tenda virtual	efinirase a política de comercio electrónico na empresa. Estableceranse os medios de pagamento e sistemas de seguridade que garantan a privacidade e invulnerabilidade das operacións. Planificarase a xestión de pedidos e o proceso loxistico. Deseñarese unha tenda virtual planificando o proceso loxístico e os medios de pagamento. Planificarase os sistemas de reclamación a disposición da clien	36

Criterios de avaliación

RA7 - Define a política de comercio electrónico da empresa, establecendo as accións necesarias para efectuar vendas en liña.

CA7.1 - Establecéronse os parámetros necesarios para crear ou adaptar un negocio en liña.

CA7.2 - Definíronse accións de captación enfocadas ao comercio electrónico.

CA7.3 - Recoñecéronse os modelos de negocio existentes na rede.

CA7.4 - Deseñouse unha tenda virtual.

CA7.5 - Planificouse a xestión dos pedidos recibidos e todo o proceso loxístico.

CA7.6 - Identificáronse os aspectos xurídicos e de protección de datos no comercio electrónico.

CA7.7 - Establecéronse os medios de pagamento que se vaian utilizar.

CA7.8 - Seleccionáronse os sistemas de seguridade que garantan a privacidade e a invulnerabilidade das operacións.

CA7.9 - Identificáronse os tipos de negocios electrónicos existentes.

Contidos

BC7 - Definición da política de comercio electrónico dunha empresa

C7.1 - Idea e deseño dunha tenda virtual.

C7.2 - Modelos de negocio dixital: portais horizontais, B2B, B2C, etc.

C7.3 - Selección e rexistro de dominio.

C7.4 - Escaparate web e catálogo electrónico.

C7.5 - Control loxístico das mercadorías vendidas en liña.

C7.6 - A reclamación como instrumento de fidelización da clientela.

C7.7 - Importancia financeira da reclamación.

C7.8 - Medios de pagamento electrónicos. C7.9 - Períodos de reflexión e cancelacións. C7.10 - Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica e cifraxe de clave única. C7.11 - Sinatura. C7.12 - Certificados dixitais. C7.13 - Encriptación. C7.14 - Negocios electrónicos: e-commerce.
Obxectivos específicos Definir as políticas de comercio electrónico na empresa tendo en conta os aspectos xurídicos e de proteccción de datos. Deseñar unha tenda virtual utilizando o software específico.
Resultados ou produtos ¿ Tarefas realizadas. ¿Traballos realizados.
Recursos específicos Apuntes do profesor. Ordenadores conectados en rede con acceso a Internet

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Consistirá, por parte de cada profesor, na observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**8**	**10**	**24**	**15**	**20**	**8**	**15**
Lista de cotexo	75	75	5	50	35	100	5
Proba escrita	25	25	95	50	65	0	95

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Lista de cotexo	38
Proba escrita	62

Procedemento e criterios de cualificación:

As probas obxectivas, tanto exames como traballos, 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 a cualificación positiva do módulo.
Na tres avaliacións a puntuación estará constituída nun 70% pola valoración de traballos individuais ou en grupo e o outro 30% pola valoración da exposición e defensa en público do traballo. Se o traballo non ten a
calidade esixida o alumno deberá facer un examen ou traballo co contido da materia, según as indicacións da profesora.
Tendo en conta que o uso de ordenadores conectados a internet é imprescindible para a impartición do módulo, tamén o é para a realización dalgúns traballos. CANDO O PROFESOR DETECTE COPIA OU PLAXIO
NOS TRABALLOS PRESENTADOS POLOS ALUMNOS, INVALIDARÁ A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE
PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS INDICADOS .
CONSIDERARASE PLAXIO PRESENTAR COMO PROPIOS TRABALLOS OU INFORMACIÓN ALLEA, XA SEXA TOTAL OU PARCIALMENTE, SEN ACREDITAR DE FORMA EXPLÍCITA DE DONDE PROVEN A
INFORMACIÓN. NESTA CONSIDERACIÓN INCLUENSE TRABALLOS DE OUTROS ALUMNOS DE ANOS ANTERIORES OU DO CURSO ACTUAL.
OS TRABALLOS DEBEN SER ORIXINAIS Y CITAR SEMPRE AS FONTES OU BIBLIOGRAFÍA.
Os traballos serán propostos pola profesora indicando contidos e data de entrega. O INCUMPRIMENTO DA DATA DE ENTREGA INVALIDA A PORCENTAXE DA NOTA ASIGNADA A TRABALLOS E O 100% DA
MESMA VIRÁ DE PROBAS OBXECTIVAS ESPECIALMENTE PREPARADAS PARA O CASO E BASEADAS NOS CONTIDOS INDICADOS.
Existirán postas en escea na aula de situacións de comunicación na empresa. A NEGATIVA POR PARTE DUN ALUMNO A PARTICIPAR EN PÚBLICO NAS SIMULACIÓNS DE SITUACIÓNS DE COMUNICACIÓN
OU A EXPOSICIÓN DO SEU TRABALLO , TERÁ UN 0, (CERO), NESA PARTE, DEBENDO RECUPERALA NAS FECHAS E FORMA QUE LLE INDIQUE A PROFESORA.
PRIMEIRA AVALIACIÓN:
TRABALLO SOBRE INTERNET E REDES, CORREO ELECTRÓNICO, 3,5 PUNTOS
EXPOSICIÓN TRABALLO SOBRE INTERNET E REDES, CORREO ELECTRÓNICO, 1,5 PUNTOS
TRABALLO DE ELABORACIÓN DE PÁXINAS WEB, 3,5 PUNTOS
EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE A ELABORACIÓN DE PÁXINAS WEB, 1,5 PUNTOS
SEGUNDA AVALIACIÓN:
TRABALLO SOBRE O PLAN DE MARKETING DIXITAL, FOROS DE COMUNICACIÓN E REDES DE AMBITO EMPRESARIAL, 7 PUNTOS
EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE O PLAN DE MARKETING DIXITAL, FOROS DE COMUNICACIÓN E REDES DE AMBITO EMPRESARIAL, 3 PUNTOS
TERCEIRA AVALIACIÓN:
TRABALLO SOBRE A FACTURACIÓN ELECTRÓNICA E POLÍTICAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO, 7 PUNTOS
EXPOSICIÓN E DEFENSA DO TRABALLO SOBRE A FACTURACIÓN ELECTRÓNICA E POLÍTICAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO, 3 PUNTOS
A NOTA FINAL DO MÓDULO SERÁ: A media aritmética ponderada das notas das unidades didácticas según o peso asignado a cada unha no apartado 3.a
Aclaración: Os traballos propostos polo profesor/a poderán elaborarse de forma individual ou en grupos de 2 alumnos. Ambolos dous alumnos pertencentes a un grupo deberán elaborar e defender a totalidade do
seu contido. Si un dos alumnos pertencentes a un grupo ten faltas de asistencia ou non fai as aportaciones correspondentes e o peso recae sobre o seu compañeiro/a, o profesor/a poderá indicar a partir de qué

momento se continúa o traballo de forma individual e sobre qué tipo de empresa versará o de cada un.
Se o alumno se detecta copiando será expulsado da aula e suspenderá a proba, e repetirá a mesma cando a profesora lle indique.

Procedemento e criterios de recuperación

As actividades de recuperación basearánse nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.
Recuperacións durante o curso:
Si o alumno suspende unha proba escrita, un traballo ou unha exposición faraselle unha recuperación a o principio da seguinte avaliación.

O profesor indicaralle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

A puntuación das probas será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superar cada unha delas. A nota da avaliación será a media ponderada das probads parciais.
Actividades de recuperación final:
Si a pesar das recuperacións anteriores, o alumno ten que recuperar algunha unidade didáctica, recibirá durante a semana de actividades de recuperación, e no mesmo horario lectivo vixente durante o curso, clases
para resesolver dúbidas e preparar unha proba final escrita de recuperación.
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para acadar o aprobado.
Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con módulos de 1º pendientes:
- Recuperaran toda a materia programada.
Estos alumnos serán avaliados do módulo pendente na avaliación previa a FCT(marzo) e si suspenden deberá entegarselles outro informe individualizado de avaliación coas actividades de recuperación a realizar desde abril ata xuño.
Realizaraselle unha proba obxetiva ou traballo.
O profesor indicaralle a cada alumno os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorada mediante proba obxectiva como se consistira na entrega e defensa dun traballo
A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para acadar o aprobado.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba de carácter obxectivo sobre todos os contidos do módulo.
Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 puntos ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior
ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e non poderá ser avaliado polos traballos propostos nin pola súa defensa-exposición pública.
Mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didacticas as que se houbese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os criterios de avaliación-.
Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de
avaliación será previa á avaliación final de módulos.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.
Se fose necesario, tomaránse medidas de adaptación segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Se fose posible, relizaránse visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución e seguimento da programación A final do curso farase unha valoración global

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0930 - Políticas de márketing (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	217

Profesorado responsable

Docentes
Penas Nogueira, Noelia

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 14

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 32

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 32

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 33

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 34

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 34

8.1. Programación da educación en valores. 34

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 34

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 35

11.1. Outros apartados. 35

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

O Decreto 50/2016, do 7 de abril establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión de vendas e espazos comerciais. O perfil profesional do devandito título 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.
O artigo catro do devandito decreto recolle a competencia xeral que consiste en "definir e efectuar o seguimento das políticas de márketing baseadas en estudos comerciais, e en promocionar e publicitar os produtos e/ou servizos nos medios e nos soportes de comunicación axeitados, elaborando os materiais publipromocionais necesarios".
O artigo cinco do mesmo decreto recolle as competencias profesionais, persoais e sociais. O módulo de Políticas de Márketing centrase nas seguintes:
b) Asistir na elaboración e no seguimento das políticas e dos plans de márketing, e analizar as variables de márketing mix para conseguir os obxectivos comerciais definidos pola empresa.
d) Obter, analizar e organizar información fiable dos mercados, aplicando técnicas estatísticas, e establecer un sistema de información eficaz (SIM) que sirva de apoio na definición de estratexias comerciais e na
toma de decisións de márketing.
O artigo sete fai referencia á contorna profesional. No punto dous recolle as ocupacións e postos de traballo máis salientables:

- Xefe/a de vendas
- Representante comercial
- Axente comercial
- Encargado/a de tenda
- Encargado/a de sección dun comercio
- Vendedor/ora técnico/a
- Coordinador/ora de comerciais
- Supervisor/ora de telemárketing
- Merchandiser
- Escaparatista comercial
- Deseñador/ora de espazos comerciais
- Responsable de promocións no punto de venda
- Especialista en implantación de espazos comerciais

Na cidade de Pontevedra, multitude de empresas de diferentes sectores desenvolven a súa actividade, o alumnado matriculado neste ciclo conta, polo tanto, cun amplo abano de oportunidades laborais ao finalizar os seus estudos.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Oportunidades de mercado		5	40
2	Política de produto		25	40
3	Política de prezo		20	40
4	Política de distribución		20	40
5	Política de comunicación		25	40
6	Plan de márketing: seguimento e control		5	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Oportunidades de mercado	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Avalía as oportunidades de mercado para o lanzamento dun produto, a entrada en novos mercados ou a mellora do posicionamento do produto ou servizo, analizando as variables de marketing-mix, e as tendencias e a evolución do mercado.		
CA1.1 - Analizáronse os datos dispoñibles relativos á oferta e a demanda do produto ou servizo, en comparación cos da competencia e cos produtos substitutivos e complementarios.	PE	10
CA1.2 - Analizouse información sobre a evolución e a tendencia das vendas por produtos, liñas de produtos ou marcas, ou segundo o tipo de clientela, calculando a cota de mercado e as taxas de variación, e utilizando a aplicación informática axeitada.	PE	10
CA1.3 - Analizouse o perfil e os hábitos de compra da clientela real e potencial co fin de adecuar o produto ou servizo ás necesidades, ás motivacións e aos hábitos de compra.	PE	10
CA1.4 - Identificáronse nichos de mercado en que a empresa poida ter oportunidades comerciais, aplicando técnicas de análise axeitadas.	PE	15
CA1.5 - Identificáronse os segmentos ou grupos de clientela con potencial de compra e comercialmente atractivos para a empresa, utilizando criterios de volume e frecuencia de compra, grao de fidelización, identificación coa marca, capacidade de diferenciación do produto etc.	PE	15
CA1.6 - Elaboráronse informes coas conclusións das análises de datos realizadas, utilizando a aplicación informática axeitada.	PE	10
RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.		
CA7.1 - Caracterizáronse as etapas ou fases do proceso de planificación comercial e identificáronse as utilidades do plan de márketing.	OU: Rúbrica	10
CA7.2 - Seleccionáronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise.	OU: Rúbrica	5
CA7.3 - Realizouse unha análise da situación, tanto externa como interna (DAFO), utilizando técnicas estatísticas e aplicacións informáticas axeitadas.	OU: Rúbrica	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Avaliación das oportunidades de mercado dunha empresa
Concepto e contido do márketing.

Contidos
Funcións do márketing na economía.
O márketing na xestión da empresa.
Tipos de márketing.
Márketing estratéxico. Análise das oportunidades de mercado.
Estratexias de segmentación do mercado.
Márketing operativo. As variables de márketing mix tradicionais e ampliadas.
Definición e desenvolvemento das políticas de márketing mix.
Márketing de servizos.
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.
Plan de márketing: características, utilidades e estrutura.
Análise da situación: análise interna e externa. Análise DAFO-CAME e outras.
Establecemento dos obxectivos xerais e de márketing.
Plan de márketing para os servizos.
Plan de márketing en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Política de produto	40

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA2 - Define a política do produto, analizando as características, os atributos e as utilidades do produto ou servizo para a súa adecuación ás necesidades e ao perfil da clientela á que vaia dirixido.		
CA2.1 - Identificáronse os atributos do produto ou servizo en función da súa natureza, a súa utilidade, as necesidades que poida satisfacer, e a percepción e os motivos de compra das persoas consumidoras ás que se dirixa.	PE	10
CA2.2 - Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e categorías de produtos que comercializa a empresa, incorporando a información relevante sobre características técnicas, usos, presentación, envase e marca destes.	PE	5
CA2.3 - Realizouse unha análise comparativa dos produtos ou servizos cos da competencia, comparando as características técnicas, as utilidades, a presentación, a marca, o envase etc.	PE	5
CA2.4 - Determinouse o posicionamento do produto, o servizo ou a gama de produtos no mercado utilizando diversas razóns, taxa de crecemento, cotas de mercado, matriz de crecemento-participación de BCG e outras técnicas de análise.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.5 - Analizouse o ciclo de vida de diferentes produtos para determinar en que fasese achan.	PE	15
CA2.6 - Actualizouse a información sobre produtos ou servizos, que recolla a información da rede de vendas, dos axentes de distribución e das tendas ou da clientela, utilizando a ferramenta informática axeitada.	PE	5
CA2.7 - Definíronse as posibles estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta o ciclo de vida do produto e o perfil da clientela á que vaia dirixido.	PE	10
CA2.8 - Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, analizando a imaxe de marca, o posicionamento e as posibles estratexias comerciais.	PE	10
RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.		
CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.	OU: Rúbrica	5
CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.		
CA7.5.1 - Establecéronse as accións de políticas do produto e a relación co resto de variables do márketing mix	OU: Rúbrica	10
CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.	OU: Rúbrica	5
CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Definición da política de produto ou servizo
O produto como instrumento de márketing: características e atributos. Tipos de produtos.
Dimensións do produto.
Ciclos de vida do produto e do consumidor (CVP e CVC).
Política do produto: obxectivos.
Análise da carteira de produtos, servizos ou marcas.
Estratexias en política de produtos.
Creación e lanzamento de novos produtos.
Diversificación de produtos.
Diferenciación do produto ou servizo.
A marca: finalidade e regulación legal; tipos de marcas. Estratexias.

Contidos
Imaxe e posicionamento de produtos, servizos e marcas: determinación e análise; razóns cuantitativas, taxas de crecemento e modelos de portfolio. Cadeas de Markov.
Elaboración de informes sobre produtos, utilizando aplicacións informáticas.
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Elección das estratexias de márketing.
Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.
Orzamento.
Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
3	Política de prezo	40

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Define a política de prezos dos produtos ou servizos, analizando os custos, a demanda, a competencia e demais factores que interveñen na formación e no cálculo dos prezos.		
CA3.1 - Identificouse a normativa legal relativa a prezos e comercialización dos produtos ou servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa.	PE	5
CA3.2 - Identificáronse os factores que determinan o prezo de venda do produto, considerando os custos de fabricación e distribución, as comisións, as marxes e os descontos, e tendo en conta o ciclo de vida do produto, o seu posicionamento e a estratexia de comercialización.	PE	10
CA3.3 - Avaliouse o efecto das variacións nos custos de fabricación e comercialización sobre o prezo de venda final do produto e sobre o volume de vendas, analizando a elasticidade da demanda do produto ou servizo.	PE	10
CA3.4 - Calculouse o prezo de venda do produto, a partir do escandallo de custos de fabricación e distribución.	PE	15
CA3.5 - Calculouse a marxe bruta do produto ou servizo, a partir da análise dos compoñentes do custo, o punto morto e a tendencia do mercado, e propuxéronse posibles melloras nas marxes.	PE	10
CA3.6 - Realizouse unha análise comparativa do prezo do produto ou servizo respecto aos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas.	PE	5
CA3.7 - Analizáronse as estratexias en política de prezos tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia e as características do segmento de mercado ao que vai dirixido.	PE	10
CA3.8 - Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, para a toma de decisións.	PE	5
RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.	OU: Rúbrica	5
CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.		
CA7.5.2 - Establecéronse as accións de políticas do prezo e a relación co resto de variables do márketing mix	OU: Rúbrica	10
CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.	OU: Rúbrica	5
CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Definición da política de prezos
O prezo do produto como instrumento de márketing.
Compoñentes do prezo dun produto ou servizo.
O proceso de fixación de prezos: factores que inflúen nel.
Política de prezos: obxectivos.
Normativa legal en materia de prezos.
Métodos de fixación de prezos: baseados nos custos, na competencia e na demanda de mercado.
Estratexias en política de prezos.
Estratexias de prezos psicolóxicos.
Cálculo dos custos e determinación do prezo de venda dun produto, utilizando a folla de cálculo e/ou outras aplicacións informáticas: escandallo de custos, marxe bruta e punto morto.
Elaboración de informes sobre prezos, utilizando aplicacións informáticas axeitadas.
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Elección das estratexias de márketing.
Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.
Orzamento.
Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
4	Política de distribución	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Selecciona a forma e a canle de distribución máis adecuada para cada produto, servizo ou gama de produtos, analizando as alternativas de distribución dispoñibles.		
CA4.1 - Identifícáronse as funcións da distribución comercial e valorouse a súa importancia estratéxica dentro do márketing mix.	PE	15
CA4.2 - Caracterizáronse os xeitos de venda en función do sector, do tipo de produto ou servizo e do tipo de clientela.	PE	15
CA4.3 - Clasificáronse as canles de distribución en función do número e o tipo de intermediarios, o grao de asociación entre estes e as súas funcións.	PE	10
CA4.4 - Realizouse unha análise comparativa de diversas estruturas de distribución comercial, analizando os niveis da canle e o número e o tipo de axentes intermediarios, e valorouse a posibilidade de distribución en liña.	PE	5
CA4.5 - Seleccionouse a canle de distribución máis axeitada, en función da estratexia de distribución propia e allea, e da cobertura do mercado que se pretenda alcanzar.	PE	5
CA4.6 - Analizáronse os tipos de contratos de intermediación comercial nos que se formaliza a relación entre os fabricantes e a rede de distribución e venda.	PE	5
CA4.7 - Calculouse o custo de distribución comercial considerando todos os elementos que o integran.	PE	10
CA4.8 - Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir dos datos de análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, para a toma de decisións.	PE	5
RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.		
CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.	OU: Rúbrica	5
CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.		
CA7.5.3 - Establecéronse as accións de políticas do distribución e a relación co resto de variables do márketing mix	OU: Rúbrica	10
CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.	OU: Rúbrica	5
CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC4 - Selección da forma e canal de distribución
A distribución comercial como instrumento de márketing.
Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.
Intermediarios comerciais: funcións, número e tipos.
Política de distribución: obxectivos.
Factores que condicionan a elección do xeito e da canle de distribución.
Métodos de venda: venda tradicional, autoservizo, venda sen tenda, etc.
Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.
Estratexias de distribución. Relación entre a fábrica e a rede e os puntos de venda.
Formas e contratos de intermediación comercial.
Contrato de franquía.
Márketing de distribución.
Comercialización en liña.
Custos de distribución: estrutura e cálculo.
Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicacións informáticas.
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Elección das estratexias de márketing.
Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.
Orzamento.
Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
5	Política de comunicación	40

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Selecciona as accións de comunicación máis adecuadas para lanzar novos produtos e servizos ou prolongar a súa permanencia no mercado, e reforzar así a imaxe corporativa e de marca, avaliando as alternativas dispoñibles.		
CA5.1 - Definíronse os obxectivos da política de comunicación, considerando as características do público obxectivo (targets) que se pretenda alcanzar.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.2 - Caracterizáronse os xeitos e os tipos de accións que integran o mix de comunicación.	PE	9
CA5.3 - Diferenciáronse os instrumentos e os tipos de accións de comunicación, en función do público obxectivo, a imaxe corporativa, e os obxectivos e as estratexias da organización.	PE	5
CA5.4 - Realizouse unha análise comparativa de accións de comunicación en función do impacto previsto, os obxectivos, o orzamento, os medios e os soportes dispoñibles no mercado de medios de comunicación.	PE	2
CA5.5 - Definíronse as variables de frecuencia, período e prazos das accións de comunicación, en función de criterios de eficiencia e efectividade do impacto no público obxectivo, dos logros de accións anteriores, as accións dos competidores e o orzamento dispoñible.	PE	2
CA5.6 - Avaliouse a capacidade da organización para executar ou contratar as accións de comunicación, en función dos recursos dispoñibles e dos medios de comunicación cumpra utilizar.	PE	2
CA5.7 - Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar novos produtos ou prolongar a súa permanencia no mercado, reforzando a imaxe corporativa e de marca.	PE	5
CA5.8 - Elaborouse un informe base da política de comunicación que conteña o público obxectivo (targets) e a análise dos medios dispoñibles.	PE	5
RA6 - Elabora briefings de produtos, servizos ou marcas para a execución ou a contratación externa de accións de comunicación, relacionando as variables do marketing-mix, os obxectivos comerciais e o perfil da clientela.		
CA6.1 - Definíronse os obxectivos e a finalidade do briefing dun produto, un servizo ou unha marca, para o desenvolvemento das accións de márketing.	OU: Rúbrica	5
CA6.2 - Caracterizouse a estrutura do briefing e os elementos que o compoñen, en función do tipo de acción de márketing e do destinatario deste.	OU: Rúbrica	5
CA6.3 - Seleccionáronse os datos requiridos para elaborar a información de base ou briefing do produto, servizo ou marca, segundo o tipo de acción que se vaia levar a cabo.	OU: Rúbrica	5
CA6.4 - Analizouse a información contida nun briefing, convenientemente caracterizado, sinalouse o seu obxecto e obtivéronse conclusións salientables.	OU: Rúbrica	10
CA6.5 - Redactouse o briefing dun produto ou servizo para unha acción de comunicación determinada, de acordo coas especificacións recibidas e utilizando ferramentas informáticas e de presentación.	OU: Rúbrica	10
RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.		
CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.	OU: Rúbrica	5
CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.		
CA7.5.4 - Establecéronse as accións de políticas do comunicación e a relación co resto de variables do márketing mix	OU: Rúbrica	10
CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.	OU: Rúbrica	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Selección das accións de comunicación
Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.
Mix de comunicación: tipos e formas.
Políticas de comunicación.
Publicidade.
Promoción de vendas.
Relacións públicas.
Márketing directo.
Márketing relacional.
Merchandising.
Venda persoal.
Márketing en liña.
Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicacións informáticas.
BC6 - Elaboración de briefings de produtos, servizos ou marcas
Briefing dun produto ou servizo: obxectivos e finalidade. Contrabriefing.
Estrutura do briefing.
Elementos e información que o compoñen.
Elaboración dun briefing utilizando aplicacións informáticas.
Transmisión dun briefing
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Elección das estratexias de márketing.
Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.
Orzamento.
Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
6	Plan de márketing: seguimento e control	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Realiza o seguimento e o control das políticas e das accións comerciais establecidas no plan de márketing, avaliando o seu desenvolvemento e o grao de consecución dos obxectivos previstos.		
CA8.1 - Establecéronse os procedementos de seguimento e control das políticas do plan de márketing, recollendo a información dos departamentos e axentes implicados, e da rede de venda e distribución.	OU: Rúbrica	5
CA8.2 - Actualizouse a información obtida no proceso de control das accións de márketing, utilizando as aplicacións e os sistemas de información, o SIM, o CRM etc.	OU: Rúbrica	15
CA8.3 - Calculáronse as razóns de control das accións do plan de márketing a partir da información obtida doutros departamentos, da rede de venda e do SIM.	OU: Rúbrica	15
CA8.4 - Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos no plan de márketing, determinando as desviacións producidas na execución deste.	OU: Rúbrica	20
CA8.5 - Propuxéronse medidas correctoras para corrixir as desviacións e os erros cometidos na execución das políticas e as accións comerciais.	OU: Rúbrica	20
CA8.6 - Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing que recollan a información obtida no proceso de seguimento, as desviacións detectadas e a proposta de medidas correctoras.	OU: Rúbrica	25

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Elaboración do plan de márketing
Execución e control do plan de márketing.
Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.
BC8 - Seguimento e control das políticas e accións do plan de márketing
Seguimento e control das accións do plan de márketing. Plan de continxencia.
Cálculo das razóns de control e KPI máis habituais, utilizando aplicacións informáticas.
Cálculo das desviacións producidas e proposta de medidas correctoras.
Elaboración de informe de control empregando aplicacións informáticas axeitadas

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Oportunidades de mercado	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estudamos o mercado lácteo	Análise DAFO de empresas do sector lácteo. Estudo da demanda e da oferta de produtos. Estudo das vendas. Estudo do perfil e hábitos de compra da clientela. Detección de segmentos de mercado. Búsqueda de nichos de mercado.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Avalía as oportunidades de mercado para o lanzamento dun produto, a entrada en novos mercados ou a mellora do posicionamento do produto ou servizo, analizando as variables de marketing-mix, e as tendencias e a evolución do mercado.

CA1.1 - Analizáronse os datos dispoñibles relativos á oferta e a demanda do produto ou servizo, en comparación cos da competencia e cos produtos substitutivos e complementarios.

CA1.2 - Analizouse información sobre a evolución e a tendencia das vendas por produtos, liñas de produtos ou marcas, ou segundo o tipo de clientela, calculando a cota de mercado e as taxas de variación, e utilizando a aplicación informática axeitada.

CA1.3 - Analizouse o perfil e os hábitos de compra da clientela real e potencial co fin de adecuar o produto ou servizo ás necesidades, ás motivacións e aos hábitos de compra.

CA1.4 - Identificáronse nichos de mercado en que a empresa poida ter oportunidades comerciais, aplicando técnicas de análise axeitadas.

CA1.5 - Identificáronse os segmentos ou grupos de clientela con potencial de compra e comercialmente atractivos para a empresa, utilizando criterios de volume e frecuencia de compra, grao de fidelización, identificación coa marca, capacidade de diferenciación do produto etc.

CA1.6 - Elaboráronse informes coas conclusións das análises de datos realizadas, utilizando a aplicación informática axeitada.

Contidos

BC1 - Avaliación das oportunidades de mercado dunha empresa

C1.1 - Concepto e contido do márketing.

C1.2 - Funcións do márketing na economía.

C1.3 - O márketing na xestión da empresa.

C1.4 - Tipos de márketing.

C1.5 - Márketing estratéxico. Análise das oportunidades de mercado.

C1.6 - Estratexias de segmentación do mercado.

C1.7 - Márketing operativo. As variables de márketing mix tradicionais e ampliadas.

C1.8 - Definición e desenvolvemento das políticas de márketing mix.

C1.9 - Márketing de servizos.

Obxectivos específicos

Analizar a oferta e demanda dos produtos lácteos

Comparar a oferta da empresa seleccionada cos produtos complementarios e substitutivos

Analizar o perfil e os hábitos de compra da clientela

Estudar o mercado para atopar segmentos e nichos de mercado

Elaborar informes

Resultados ou produtos

Informe

Recursos específicos

Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plan de márketing	Elección de empresa e primeiros pasos para a elaboración dun plan de márketing	20

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.1 - Caracterizáronse as etapas ou fases do proceso de planificación comercial e identificáronse as utilidades do plan de márketing.

CA7.2 - Seleccionáronse os datos ou a información de base que será obxecto de análise.

CA7.3 - Realizouse unha análise da situación, tanto externa como interna (DAFO), utilizando técnicas estatísticas e aplicacións informáticas axeitadas.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.1 - Planificación de márketing: finalidade e obxectivos.

C7.2 - Plan de márketing: características, utilidades e estrutura.

C7.3 - Análise da situación: análise interna e externa. Análise DAFO-CAME e outras.

C7.4 - Establecemento dos obxectivos xerais e de márketing.

C7.10 - Plan de márketing para os servizos.

C7.11 - Plan de márketing en liña.

Obxectivos específicos
Definir o concepto de plan de márketing
Estudar as fases de planificación
Estudar a contorna externa e interna
Realizar a análise DAFO
Resultados ou produtos
Informe sobre a contorna e matriz DAFO
Recursos específicos
Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

UD	Título da UD	Duración
2	Política de produto	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	As características dun produto	Estudamos os atributos do produto elixido	2

Criterios de avaliación

RA2 - Define a política do produto, analizando as características, os atributos e as utilidades do produto ou servizo para a súa adecuación ás necesidades e ao perfil da clientela á que vaia dirixido.

CA2.1 - Identificáronse os atributos do produto ou servizo en función da súa natureza, a súa utilidade, as necesidades que poida satisfacer, e a percepción e os motivos de compra das persoas consumidoras ás que se dirixa.

Contidos

BC2 - Definición da política de produto ou servizo

C2.1 - O produto como instrumento de márketing: características e atributos. Tipos de produtos.

C2.2 - Dimensións do produto.

Obxectivos específicos

Identificar os atributos e dimensións dun produto ou servizo

Resultados ou produtos

Ficha do produto/servizo cos atributos ou características e a dimensión na que se atopa

Recursos específicos

Apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise do ciclo de vida dos produtos	Identificación de produtos reais e determinación da fase do CVP na que se atopan	3

Criterios de avaliación

RA2 - Define a política do produto, analizando as características, os atributos e as utilidades do produto ou servizo para a súa adecuación ás necesidades e ao perfil da clientela á que vaia dirixido.

CA2.2 - Elaborouse unha base de datos de produtos, liñas, familias e categorías de produtos que comercializa a empresa, incorporando a información relevante sobre características técnicas, usos, presentación, envase e marca destes.

CA2.5 - Analizouse o ciclo de vida de diferentes produtos para determinar en que fasese achan.

CA2.7 - Definíronse as posibles estratexias comerciais en política de produto, tendo en conta o ciclo de vida do

produto e o perfil da clientela á que vaia dirixido.

Contidos

BC2 - Definición da política de produto ou servizo

C2.3 - Ciclos de vida do produto e do consumidor (CVP e CVC).

Obxectivos específicos

Analizar a carteira de produtos da empresa seleccionada

Analizar a fase de CVP na que se atopan diferentes produtos

Estudar o CVP vs CVC

Resultados ou produtos

Folla de cálculo coa carteira
Fichas de produtos/servizos co CVP
Comparativa CVP - CVC

Recursos específicos

Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise da carteira de produtos	Aplicación da matriz BCG	10

Criterios de avaliación

RA2 - Define a política do produto, analizando as características, os atributos e as utilidades do produto ou servizo para a súa adecuación ás necesidades e ao perfil da clientela á que vaia dirixido.

CA2.3 - Realizouse unha análise comparativa dos produtos ou servizos cos da competencia, comparando as características técnicas, as utilidades, a presentación, a marca, o envase etc.

CA2.4 - Determinouse o posicionamento do produto, o servizo ou a gama de produtos no mercado utilizando diversas razóns, taxa de crecemento, cotas de mercado, matriz de crecemento-participación de BCG e outras técnicas de análise.

CA2.6 - Actualizouse a información sobre produtos ou servizos, que recolla a información da rede de vendas, dos axentes de distribución e das tendas ou da clientela, utilizando a ferramenta informática axeitada.

CA2.8 - Elaboráronse informes sobre produtos, servizos ou liñas de produtos, analizando a imaxe de marca, o posicionamento e as posibles estratexias comerciais.

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.

Contidos

BC2 - Definición da política de produto ou servizo

C2.4 - Política do produto: obxectivos.

C2.5 - Análise da carteira de produtos, servizos ou marcas.

C2.6 - Estratexias en política de produtos.

C2.7 - Creación e lanzamento de novos produtos.

C2.8 - Diversificación de produtos.

C2.9 - Diferenciación do produto ou servizo.

C2.10 - A marca: finalidade e regulación legal; tipos de marcas. Estratexias.

C2.11 - Imaxe e posicionamento de produtos, servizos e marcas: determinación e análise; razóns cuantitativas, taxas de crecemento e modelos de portfolio. Cadeas de Markov.

C2.12 - Elaboración de informes sobre produtos, utilizando aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Estudar a matriz BCG

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Folla de cálculo, ordenador, pantalla, apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
4	O plan de márketing	Análise da carteira de produtos da empresa seleccionada	25

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.

CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.

CA7.5.1 - Establecéronse as accións de políticas do produto e a relación co resto de variables do márketing mix

CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.

CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.5 - Elección das estratexias de márketing.

C7.6 - Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.

C7.7 - Orzamento. C7.9 - Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.
Obxectivos específicos Definir a política de produtos para a empresa seleccionada no plan de márketing
Resultados ou produtos Informe da política de produtos
Recursos específicos Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

UD	Título da UD	Duración
3	Política de prezo	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Identificamos	Estudamos os diferentes tipos de custos nunha empresa	5

Criterios de avaliación

RA3 - Define a política de prezos dos produtos ou servizos, analizando os custos, a demanda, a competencia e demais factores que interveñen na formación e no cálculo dos prezos.

CA3.2 - Identificáronse os factores que determinan o prezo de venda do produto, considerando os custos de fabricación e distribución, as comisións, as marxes e os descontos, e tendo en conta o ciclo de vida do produto, o seu posicionamento e a estratexia de comercialización.

CA3.3 - Avaliouse o efecto das variacións nos custos de fabricación e comercialización sobre o prezo de venda final do produto e sobre o volume de vendas, analizando a elasticidade da demanda do produto ou servizo.

Contidos

BC3 - Definición da política de prezos

C3.1 - O prezo do produto como instrumento de márketing.

C3.2 - Compoñentes do prezo dun produto ou servizo.

C3.4 - Política de prezos: obxectivos.

Obxectivos específicos

Identificar os custos fixos e variables

Identificar os custos de fabricación e de distribución

Identificar os diferentes métodos de determinación de prezos

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Folla de cálculo, ordenador, pantalla, apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
2	Calculamos	Realizamos exercicios de determinación de custos, do punto morto e do prezo de venda	10

Criterios de avaliación

RA3 - Define a política de prezos dos produtos ou servizos, analizando os custos, a demanda, a competencia e demais factores que interveñen na formación e no cálculo dos prezos.

CA3.1 - Identificouse a normativa legal relativa a prezos e comercialización dos produtos ou servizos, para a súa aplicación na política de prezos da empresa.

CA3.4 - Calculouse o prezo de venda do produto, a partir do escandallo de custos de fabricación e distribución.

CA3.5 - Calculouse a marxe bruta do produto ou servizo, a partir da análise dos compoñentes do custo, o punto morto e a tendencia do mercado, e propuxéronse posibles melloras nas marxes.

CA3.6 - Realizouse unha análise comparativa do prezo do produto ou servizo respecto aos da competencia, e analizáronse as causas das diferenzas.

CA3.7 - Analizáronse as estratexias en política de prezos tendo en conta os custos, o ciclo de vida do produto, os prezos da competencia e as características do segmento de mercado ao que vai dirixido.

CA3.8 - Elaboráronse informes sobre prezos de produtos, servizos ou liñas de produtos, para a toma de decisións.

Contidos

BC3 - Definición da política de prezos

C3.3 - O proceso de fixación de prezos: factores que inflúen nel.

C3.5 - Normativa legal en materia de prezos.

C3.6 - Métodos de fixación de prezos: baseados nos custos, na competencia e na demanda de mercado.

C3.7 - Estratexias en política de prezos.

C3.8 - Estratexias de prezos psicolóxicos.

C3.9 - Cálculo dos custos e determinación do prezo de venda dun produto, utilizando a folla de cálculo e/ou outras aplicacións informáticas: escandallo de custos, marxe bruta e punto morto.

C3.10 - Elaboración de informes sobre prezos, utilizando aplicacións informáticas axeitadas.

Obxectivos específicos

Calcular custos

Calcular o punto morto

Calcular o prezo de venda final para o consumidor

Calcular o prezo de venda final para o distribuidor

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Folla de cálculo, ordenador, pantalla, apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
3	O plan de márketing	Aplicamos a política de prezo para o plan de márketing	25

	Actividade	Descrición	Duración
3	O plan de márketing	da empresa seleccionada	25

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.

CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.

CA7.5.2 - Establecéronse as accións de políticas do prezo e a relación co resto de variables do márketing mix

CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.

CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.5 - Elección das estratexias de márketing.

C7.6 - Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.

C7.7 - Orzamento.

C7.9 - Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Definir a política de prezo para a empresa seleccionada no plan de márketing

Resultados ou produtos

Informe sobre a política de prezo

Recursos específicos

Internet, ordenador, pantalla, folla de cálculo, apuntamentos, informes do sector

UD	Título da UD	Duración
4	Política de distribución	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Caso práctico: aquí hai tomate	Estudamos a P de distribución a partir de diferentes casos reais relacionados coa comercialización dun tomate	15

Criterios de avaliación

RA4 - Selecciona a forma e a canle de distribución máis adecuada para cada produto, servizo ou gama de produtos, analizando as alternativas de distribución dispoñibles.

CA4.1 - Identificáronse as funcións da distribución comercial e valorouse a súa importancia estratéxica dentro do márketing mix.

CA4.2 - Caracterizáronse os xeitos de venda en función do sector, do tipo de produto ou servizo e do tipo de clientela.

CA4.3 - Clasificáronse as canles de distribución en función do número e o tipo de intermediarios, o grao de asociación entre estes e as súas funcións.

CA4.4 - Realizouse unha análise comparativa de diversas estruturas de distribución comercial, analizando os niveis da canle e o número e o tipo de axentes intermediarios, e valorouse a posibilidade de distribución en liña.

CA4.5 - Seleccionouse a canle de distribución máis axeitada, en función da estratexia de distribución propia e allea, e da cobertura do mercado que se pretenda alcanzar.

CA4.6 - Analizáronse os tipos de contratos de intermediación comercial nos que se formaliza a relación entre os fabricantes e a rede de distribución e venda.

CA4.7 - Calculouse o custo de distribución comercial considerando todos os elementos que o integran.

CA4.8 - Elaboráronse informes sobre distribución comercial, a partir dos datos de análise de custos, tempos, axentes intermediarios dispoñibles e estratexias viables, para a toma de decisións.

Contidos

BC4 - Selección da forma e canal de distribución

C4.1 - A distribución comercial como instrumento de márketing.

C4.2 - Canles de distribución: concepto, estrutura e tipos.

C4.3 - Intermediarios comerciais: funcións, número e tipos.

C4.4 - Política de distribución: obxectivos.

C4.5 - Factores que condicionan a elección do xeito e da canle de distribución.

C4.6 - Métodos de venda: venda tradicional, autoservizo, venda sen tenda, etc.

C4.7 - Formas comerciais de distribución: comercio independente, asociado e integrado.

C4.8 - Estratexias de distribución. Relación entre a fábrica e a rede e os puntos de venda.

C4.9 - Formas e contratos de intermediación comercial.

C4.10 - Contrato de franquía.

C4.11 - Márketing de distribución.

C4.12 - Comercialización en liña.

C4.13 - Custos de distribución: estrutura e cálculo.

C4.14 - Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Identificar as funcións da distribución

Identificar os diferentes tipos de venda

Identificar o número de intermediarios e canles de distribución

Realizar unha comparativa entre os diferentes tipos de distribución e a distribución en liña

Cumplimentar un contrato de distribución

Determinar os custos de distribución

Resultados ou produtos

Informe sobre o caso de estudo

Recursos específicos

Internet, ordenador, folla de cálculo, procesador de textos, pantalla, apuntamentos

	Actividade	Descrición	Duración
2	O plan de márketing	Aplicamos a política de distribución para a empresa seleccionada	25

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.

CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.

CA7.5.3 - Establecéronse as accións de políticas do distribución e a relación co resto de variables do márketing mix

CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.

CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.5 - Elección das estratexias de márketing.

C7.6 - Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.

C7.7 - Orzamento. C7.9 - Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.
Obxectivos específicos Definir a política de distribución para a empresa seleccionada no plan de márketing
Resultados ou produtos Informe sobre a política de distribución
Recursos específicos Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

UD	Título da UD	Duración
5	Política de comunicación	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Caso práctico: a comunicación nunha empresa real	Estudamos a política de comunicación no caso dunha empresa real	10

Criterios de avaliación

RA5 - Selecciona as accións de comunicación máis adecuadas para lanzar novos produtos e servizos ou prolongar a súa permanencia no mercado, e reforzar así a imaxe corporativa e de marca, avaliando as alternativas dispoñibles.

CA5.1 - Defínironse os obxectivos da política de comunicación, considerando as características do público obxectivo (targets) que se pretenda alcanzar.

CA5.2 - Caracterizáronse os xeitos e os tipos de accións que integran o mix de comunicación.

CA5.3 - Diferenciáronse os instrumentos e os tipos de accións de comunicación, en función do público obxectivo, a imaxe corporativa, e os obxectivos e as estratexias da organización.

CA5.4 - Realizouse unha análise comparativa de accións de comunicación en función do impacto previsto, os obxectivos, o orzamento, os medios e os soportes dispoñibles no mercado de medios de comunicación.

CA5.5 - Defínironse as variables de frecuencia, período e prazos das accións de comunicación, en función de criterios de eficiencia e efectividade do impacto no público obxectivo, dos logros de accións anteriores, as accións dos competidores e o orzamento dispoñible.

CA5.6 - Avaliouse a capacidade da organización para executar ou contratar as accións de comunicación, en función dos recursos dispoñibles e dos medios de comunicación cumpra utilizar.

CA5.7 - Seleccionáronse as accións de comunicación e promoción máis axeitadas para lanzar novos produtos ou prolongar a súa permanencia no mercado, reforzando a imaxe corporativa e de marca.

CA5.8 - Elaborouse un informe base da política de comunicación que conteña o público obxectivo (targets) e a análise dos medios dispoñibles.

Contidos

BC5 - Selección das accións de comunicación

C5.1 - Proceso de comunicación comercial: elementos básicos.

C5.2 - Mix de comunicación: tipos e formas.

C5.3 - Políticas de comunicación.

C5.4 - Publicidade.

C5.5 - Promoción de vendas.

C5.6 - Relacións públicas.

C5.7 - Márketing directo.

C5.8 - Márketing relacional.

C5.9 - Merchandising.

C5.10 - Venda persoal.

C5.11 - Márketing en liña.

C5.12 - Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Identificar o mix da comunicación nunha empresa

Identificar as obxectivos de comunicación nunha empresa a través de exemplos de comunicación reais

Analizar o impacto das accións de comunicación nunha empresa

Identificar o orzamento para comunicación nunha empresa

Resultados ou produtos

Informe de comunicación

Recursos específicos

Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

	Actividade	Descrición	Duración
2	Briefing	Elaboramos o briefing para unha empresa real	10

Criterios de avaliación

RA6 - Elabora briefings de produtos, servizos ou marcas para a execución ou a contratación externa de accións de comunicación, relacionando as variables do marketing-mix, os obxectivos comerciais e o perfil da clientela.

CA6.1 - Definíronse os obxectivos e a finalidade do briefing dun produto, un servizo ou unha marca, para o desenvolvemento das accións de márketing.

CA6.2 - Caracterizouse a estrutura do briefing e os elementos que o compoñen, en función do tipo de acción de márketing e do destinatario deste.

CA6.3 - Seleccionáronse os datos requiridos para elaborar a información de base ou briefing do produto, servizo ou marca, segundo o tipo de acción que se vaia levar a cabo.

CA6.4 - Analizouse a información contida nun briefing, convenientemente caracterizado, sinalouse o seu obxecto e obtivéronse conclusións salientables.

CA6.5 - Redactouse o briefing dun produto ou servizo para unha acción de comunicación determinada, de acordo coas especificacións recibidas e utilizando ferramentas informáticas e de presentación.

Contidos

BC6 - Elaboración de briefings de produtos, servizos ou marcas

C6.1 - Briefing dun produto ou servizo: obxectivos e finalidade. Contrabriefing.

C6.2 - Estrutura do briefing.

C6.3 - Elementos e información que o compoñen.

C6.4 - Elaboración dun briefing utilizando aplicacións informáticas.

C6.5 - Transmisión dun briefing

Obxectivos específicos

Realizar un briefing para un produto novo dunha empresa real

Resultados ou produtos

Briefing

Recursos específicos

Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes da empresa

	Actividade	Descrición	Duración
3	O plan de márketing	Aplicamos a politica de comunicación ao plan de márketing da empresa seleccionada	20

Criterios de avaliación

RA7 - Elabora o plan de márketing, seleccionando a información de base do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e relacionando entre si as variables do marketing-mix.

CA7.4 - Establecéronse os obxectivos que se pretenda conseguir e elixíronse as estratexias de márketing máis axeitadas para os alcanzar.

CA7.5 - Establecéronse as accións de políticas do produto, o prezo, a distribución e a comunicación, e as relacións entre estas.

CA7.5.4 - Establecéronse as accións de políticas do comunicación e a relación co resto de variables do márketing mix

CA7.6 - Elaborouse o orzamento, especificando os recursos financeiros e humanos requiridos para levar a cabo as políticas previstas e o tempo necesario para a posta en práctica do plan.

CA7.7 - Redactouse e presentouse o plan de márketing, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.5 - Elección das estratexias de márketing.

C7.6 - Accións e políticas do márketing mix. Relación entre elas.

C7.7 - Orzamento.

C7.9 - Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

Definir a política de comunicación para a empresa seleccionada no plan de márketing

Resultados ou produtos

Informe da política de comunicación

Recursos específicos
Internet, ordenador, pantalla, apuntamentos, informes do sector

UD	Título da UD	Duración
6	Plan de márketing: seguimento e control	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cal é a situación real?	Analizamos, revisamos e corriximos as accións do noso plan de márketing para acadar as metas propostas	17

Criterios de avaliación

RA8 - Realiza o seguimento e o control das políticas e das accións comerciais establecidas no plan de márketing, avaliando o seu desenvolvemento e o grao de consecución dos obxectivos previstos.

CA8.1 - Establecéronse os procedementos de seguimento e control das políticas do plan de márketing, recollendo a información dos departamentos e axentes implicados, e da rede de venda e distribución.

CA8.2 - Actualizouse a información obtida no proceso de control das accións de márketing, utilizando as aplicacións e os sistemas de información, o SIM, o CRM etc.

CA8.3 - Calculáronse as razóns de control das accións do plan de márketing a partir da información obtida doutros departamentos, da rede de venda e do SIM.

CA8.4 - Comparáronse os resultados obtidos cos obxectivos previstos no plan de márketing, determinando as desviacións producidas na execución deste.

CA8.5 - Propuxéronse medidas correctoras para corrixir as desviacións e os erros cometidos na execución das políticas e as accións comerciais.

CA8.6 - Elaboráronse informes de control e avaliación do plan de márketing que recollan a información obtida no proceso de seguimento, as desviacións detectadas e a proposta de medidas correctoras.

Contidos

BC7 - Elaboración do plan de márketing

C7.8 - Execución e control do plan de márketing.

C7.9 - Redacción e presentación do plan de márketing, utilizando as aplicacións informáticas.

BC8 - Seguimento e control das políticas e accións do plan de márketing

C8.1 - Seguimento e control das accións do plan de márketing. Plan de continxencia.

C8.2 - Cálculo das razóns de control e KPI máis habituais, utilizando aplicacións informáticas.

C8.3 - Cálculo das desviacións producidas e proposta de medidas correctoras.

C8.4 - Elaboración de informe de control empregando aplicacións informáticas axeitadas

Obxectivos específicos

Analizar a situación do plan de márketing

Realizar axustes

Aplicar medidas de control

Resultados ou produtos

Informe de seguimento e control

Recursos específicos

Internet, ordenador, folla de cáculo, procesador de textos, pantalla, apuntamentos

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

No mes de setembro se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de tarefas concretas que permitan recoller información sobre competencias claves. Estas tarefas concretas están recollidas no bloque Xeral da aula virtual do curso. As competencias clave son as seguintes:
1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolvela deseñaranse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade.
2. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información.
3. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo.
4. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica.
5. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.
Realizarase unha reunión de avaliación inicial de acordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**25**	**20**	**20**	**25**	**5**	**100**
Outro	30	30	30	30	65	100	**42**
Proba escrita	70	70	70	70	35	0	**58**

Procedemento e criterios de cualificación:

Este módulo consta de 6 unidades didácticas, cada unha delas cos seus correspondentes resultados de aprendizaxe (RA), criterios de avaliación (CA) e contidos básicos. Para superar o módulo o/a alumno/a debe acadar a avaliación positiva en cada unha das unidades didácticas, sendo a nota mínima requerida igual a 5.
Nas unidades didácticas 1, 2, 3, 4, 5 o/a alumno/a deberá realizar obrigatoriamente unha proba escrita de coñecementos sobre os CA recollidos no apartado 3.3 desta programación didáctica. Esta proba poderá conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test, exercicios e/ou supostos prácticos. O alumnado acadará unha avaliación positiva en cada unidade didáctica cando amose: a correcta expresión escrita, a correcta ortografía (penalizará 0.10 puntos por falta) e presentación (letra cuidada, marxes, párrafos definidos, limpeza e orde), a utilización de conceptos técnicos e específicos propios de cada unidade didáctica e do módulo, que aplicará a cada un dos CA que se avalia e respondendo de forma clara e concreta ao que se pregunta, realizando os cálculos

correctos e indicando os pasos para a resolución dos exercicios.
As probas escritas de coñecementos terán lugar nas datas establecidas pola profesora. Unha proba de coñecementos non realizada na data establecida e comunicada con antelación, suporá realízala no período de actividades de recuperación correspondente. No caso de ter xustificación, aceptada na normativa interna do centro, realizarase unha única proba tres días antes da xunta de avaliación correspondente a cada trimestre. Esta parte suporá o 70% da nota de cada unha das primeiras 4 unidades didácticas e o 35% da nota na unidade didáctica 5.
Na unidade didáctica 5 o/a alumno/a deberá entregar e presentar, obrigatoriamente, xunto co seu equipo de traballo a proba de produto e/ou desempeño requirida para avaliar o RA6, sobre o briefing. A calificación desta proba de produto será o resultado de aplicar, respectivamente, as ponderacións de 20%, 60% e 20% ao informe, á exposición e ao debate coa profesora. Esta parte suporá o 35% da nota da unidade didáctica 5.
Nas unidades didácticas 1, 2, 3, 4, 5 o/a alumno/a deberá entregar e presentar, obrigatoriamente, xunto co seu equipo de traballo a proba de produto e/ou desempeño que sea requirida en cada momento para avaliar o RA 7, sobre o plan de márketing. A calificación desta proba de produto será o resultado de aplicar, respectivamente, as ponderacións de 20%, 60% e 20% ao informe, á exposición e ao debate coa profesora. Esta parte suporá o 30% da nota de cada unha das primeiras 5 unidades didácticas do módulo.
Na unidade didáctica 6 o/a alumno/a deberá entregar e presentar, obrigatoriamente, xunto co seu equipo de traballo a proba de produto e/ou desempeño requirida en cada momento para avaliar o RA 8, sobre seguimento e control do plan de márketing. A calificación desta proba de produto será o resultado de aplicar, respectivamente, as ponderacións de 20%, 60% e 20% ao informe, á exposición e ao debate coa profesora.
As probras de produto e/ou desempeño cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas/listas de cotexo) con catro niveis de logro (completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%). Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita e utilización de conceptos técnicos e específicos propios do módulo formativo, ortografía, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto.
As exposicións orais e defensas das probas de produto e/ou desempeño serán avaliadas por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluirán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación, creatividade do apoio visual, argumentación fundada na teoría e apoiada con exemplos reais, uso do pensamento crítico e traballo cooperativo e colaborativo.
A detección de plaxio e/ou o uso da intelixencia artificial suporá un cero nas probas de produto e/ou desempeño para todas as persoas integrantes do grupo.
O incumprimento na entrega en prazo das probas de produto e/ou desempeño suporá un cero para todas as persoas integrantes do grupo, que non poderán expoñer nin participar na defensa da proba coa profesora. Neste caso a nota final da unidade didáctica será inferior a 5, xa que a entrega das probas de produto e/ou desempeño é obrigatoria para todas as persoas integrantes do grupo.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando un/ha alumno/a non acade a avaliación positiva, é dicir, non acade unha nota igual ou superior a 5 en cada UD., realizarase unha proba de recuperación consistente nunha proba escrita que poderá conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test, exercicios e/ou supostos prácticos. Esta proba, de todas as UD. non superadas, desenvolverase no mes de xuño, según calendario establecido por xefatura de estudos.
A recuperación das probas de produto e/ou desempeño terá lugar na última semana do mes de maio.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Cando un/ha alumno/a teña o módulo pendente, realizarase unha proba escrita que poderá conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test, exercicios e/ou supostos prácticos sobre os RA e contidos do módulo.
Esta proba desenvolveranse según o calendario establecido por xefatura de estudos.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Consistirá na realización dunha proba de coñecementos basada no 100 % dos RA do módulo. Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua, e tal como se contempla na norma, realizarase unha proba extraordinaria de avaliación, que permitira ao alumnado evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos. A avaliación realizarase segundo o establecido 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.
"O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A proba extraordinaria para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos. Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos".

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As actividades de reforzo educativo consistirán na atención individualizada ao alumnado e no deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide. Cando sexa necesario coordinarase co equipo docente e co Departamento de Orientación para tratar o reforzo en competencias clave.

8.1. Programación da educación en valores.

En función dos obxectivos do módulo, se terán en conta os seguintes:

- Valores democráticos e mellora da cohesión social.
- Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
- Dereitos Humanos.
- Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
- Dereitos laborais.
- Respecto das condicións de competencia.
- Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
- Preservación do Medio Ambiente. A sostenibilidade.
- Promoción da igualdade de xénero.
- Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
- Deontoloxía profesional.
- Identidade dixital: netetiqueta.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Sempre que sexa posible, realizaranse actividades complementarias ou extraescolares que faciliten a comprensión dos contidos aprendidos no módulo.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación realizarase mensualmente. Neste seguimento avaliarase a práctica docente. Así:

- A programación: a planificación do traballo docente, a programación das unidades didácticas e das actividades e tarefas, o tratamento de atención a diversidade e de transversalidade.
- As actividades de aula: a metodoloxía desenvolvida, a motivación para a aprendizaxe, a potenciación da autonomía no proceso de ensinoaprendizaxe, a coordinación co resto do equipo docente, o clima na aula e resolución de conflitos, o traballo en equipo, a utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA, a atención á diversidade e a inclusión da transversalidade nas actividades.
- A avaliación: os instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e continua e o seu rexistro, o procedemento utilizado para a avaliación final, o desenvolvemento das actividades de recuperación e a información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP1708 - Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
1	30	50	36	36

Profesorado responsable

Docentes
Saa Hermida, Beatriz

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 20

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 22

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 22

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 22

8.1. Programación da educación en valores. 23

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 23

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 23

11.1. Outros apartados. 24

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

A presente programación concreta as actividades a desenvolver no módulo de Sostibilidade Aplicada ao Sistema Produtivo do Ciclo formativo de Grao Medio correspondente ao título de Técnico en Actividades Comerciais.
Este módulo profesional Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo 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 medioambiente, a viabilidade da economía e unha sociedade xusta.
Debido ao carácter do sector comercial é precisa unha formación que prepare ao alumnado de xeito integral para que poida desenvolver o seu traballo sen esquecer os retos da sociedade actual. Un deses retos é o coidado do medioambiente, polo que cómpre que o alumnado aprenda a traballar de forma autónoma e sostible no tempo.
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.
O título de Técnico en Actividades Comerciais concederá a posibilidade de exercer a actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización, realizando actividades de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio. 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.
Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do Comercio e Marketing, realizando funcións de venda de bens e/ou servizos a través das diversas canles de comunicación ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.
As ocupacións e postos de traballo mais salientables son:
- Vendedor/a
- Vendedor técnico
- Representante comercial
- Promotor/a
- Televendedor
- Vendedor a distancia
- Teleoperador/a
- Caixeiro ou repoñedor

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

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
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
5	Plan de sustentabilidade dunha empresa.	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

Criterios de avaliación	IA	%
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

Criterios de avaliación	IA	%
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

Criterios de avaliación	IA	%
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

Criterios de avaliación	IA	%
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.	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	20
CA6.2 - Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais	PE	20
CA6.3 - Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.4 - Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sostibilidade máis amplamente utilizados	PE	20
CA6.5 - Elaborouse un informe de sostibilidade co plan e os indicadores propostos	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Análise dun plan de sustentabilidade para unha organización empresarial do sector, con identificación dos seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustificación de accións para a súa xestión e medición
Identificación dos principais grupos de interese da empresa.
Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.
Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.
Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.
Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) 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

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

	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 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

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.	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

Elaborar un informe de sustentabilidade para unha empresa do territorio próximo e do sector ou actividade produtiva, baseado 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 obxectiva de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, na que será necesario acadar un mínimo de 50% de valoración nos Criterios de Avaliación para que se considere a unidade superada

AVALIACIÓN ORDINARIA:
Será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación.
Será imprescindible a entrega de todos os traballos e a realización de todas as tarefas para poder calcular a nota. Valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, a exposición oral (se é o caso) e o traballo en equipo, ademais da resposta correcta ás preguntas que se lle formulen sobre o traballo. Sendo necesario obter unha nota mínima de 4 en cada unha das partes para facer a media entre ambas.
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

Cando o alumno ou alumna non alcance a avaliación positiva, é dicir, non consegue o nivel de logro mínimo para cada CA, realizarase unha proba de recuperación (proba escrita con preguntas curtas e/ou a desenvolver, exame tipo test ou suposto práctico), normalmente ao comezo da seguinte. Para superalas deberá obter unha nota mínima de 5 puntos en cada parte.
O remate das sesións no centro, antes da terceira avaliación parcial, realizarase unha proba obxectiva final na que se avaliarán aqueles criterios que o alumnado non teña superado durante o curso escolar; excepto aquel o alumnado con perda do dereito á avaliación continua. Cada

alumno ou alumna terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas que suspendese.
A proba obxectiva final constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes (o alumno ou alumna que teña que recuperar unidades didácticas soltas, deberá obter un mínimo de 5 puntos en cada unha para recuperalas). A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.
A nota obtida nesa proba obxectiva será a que se reflexe na avaliación final.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final no mes de xaneiro, en data fixada polo equipo docente.
A proba constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Ademais deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Cando un alumno ou alumna teña perda o dereito a avaliación continua, por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado.
O alumnado realizará unha proba extraordinaria sobre todos os contidos do módulo. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación parcial de módulos.
A proba constará de dúas partes:
- PROBA TEÓRICA: O alumnado debe resolver un cuestionario con preguntas tipo test sobre os contidos do módulo. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota final.
- PROBA PRÁCTICA: O alumnado deber resolver unha proba práctica similar ós exercicios prácticos realizados ó longo do curso. Terá unha duración aproximada de 50 minutos. Esta proba terá un peso de cualificación do 50% sobre a nota global.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:
- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
-Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

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.

Realizarase algunha saída educativa para visitar feiras ou empresas que será determinada polo departamento.
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo ou para a educación en valores.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0927 - Xestión de produtos e promocións no punto de venda (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	165	50	198	103

Profesorado responsable

Docentes
Otero Portela, Margarita

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 29

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 31

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 31

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 31

8.1. Programación da educación en valores. 32

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 32

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 32

11.1. Outros apartados. 33

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

Implantación do plan de estudos da lei 3/2022
Na cidade de Pontevedra desenvolven a súa actividade moitos pequenos comercios locais (téxtil, automoción, hostelaría, alimentación, etc.) ademais de grandes superficies do sector da alimentación como Froiz, Carrefour, Gadisa, Eroski, Lidl, Mercadona. O concello aposta polo comercio de proximidade antes que polos centros comerciais, xeralmente ubicados lonxe das zonas céntricas das cidades. A cidade conta con dous importantes centros comerciais abertos localizados na zona céntrica. A Federación de Comercio da cidade participa en eventos para promocionar o sector comercio e impulsar as vendas. Por todo isto, podemos considerar que o alumnado matriculado neste ciclo conta cun amplo abano de oportunidades laborais ao finalizar os seus estudos.
Entre as ocupacións e postos de traballo máis salientables que ofrece este título como saída laboral, atópanse:
1. Xefe/a de vendas.
2. Representante comercial.
3. Axente comercial.
4. Encargado/a de tenda.
5. Encargado/a de sección dun comercio.
6. Vendedor/ora técnico/a.
7. Coordinador/ora de comerciais.
8. Supervisor/ora de telemárketing.
9. Merchandiser.
10. Escaparatista comercial.
11. Deseñador/ora de espazos comerciais.
12. Responsable de promocións no punto de venda.
13. Especialista en implantación de espazos comerciais.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.	Os diferentes tipos de produtos para seleccionar o surtido que se porá á venda.	20	18
2	Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.	A superficie de exposición do produto na sala de vendas para rendibilizar ao maximo cada metro cuadrado dispoñible.	15	17
3	Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.	Os elementos de análise, medición e control para mellorar a xestión dos produtos e maximizar vendas e beneficios.	17	17
4	Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.	As regras e elementos para deseñar e decorar co fin de impulsar ao cliente e incrementar a compra.	16	17
5	Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto	A selección, motivación e control do persoal na atención personalizada da clientela. Adaptación da normativa de prevención de riscos as campañas	16	17

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
5	de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.	promocionais	16	17
6	Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.	Fixación de criterios de control e uso de índices e ratios económicos-financeiros. Aplicación de medidas correctoras.	16	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.	18

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.		
CA1.1 - Elixiuse a variedade de produtos de acordo coa información comercial dispoñible	TO	10
CA1.2 - Utilizáronse aplicacións informáticas de xestión comercial na análise da variedade de produtos	TO	5
CA1.3 - Calculáronse os coeficientes de ocupación do solo e do espazo para determinar a densidade comercial mediante follas de cálculo informáticas	PE	10
CA1.4 - Distribuíronse os metros lineais do establecemento entre cada familia de produtos e/ou servizos, utilizando programas informáticos	PE	10
CA1.5 - Segmentouse a variedade de produtos en familias e servizos segundo obxectivos comerciais	PE	20
CA1.6 - Aplicáronse métodos de cálculo da dimensión da variedade de produtos para asegurar a rendibilidade do punto de venda	PE	20
CA1.7 - Determinouse o número de referencias de cada familia de produtos e servizos segundo obxectivos comerciais	LC	10
CA1.8 - Realizáronse estudos de análise da competencia e de expectativas dos/as consumidores/as para mellorar a elección da variedade de produtos	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Determinación da dimensión da variedade de produtos
Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, colocación, acondicionamento e codificación.
Estrutura da variedade de produtos.
Obxectivos, criterios de clasificación e tipoloxía da variedade de produtos.
Métodos de determinación da variedade de produtos.
Amplitude, largura e profundidade da variedade de produtos.
Coherencia da variedade de produtos.
Elección de referencias.
Número máximo, mínimo e normal de referencias.
Limiar de supresión de referencias.
Programas informáticos de xestión da variedade de produtos.

UD	Título da UD	Duración
2	Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.		
CA2.1 - Establecéronse os niveis de exposición do lineal, atendendo ao seu valor comercial	PE	15
CA2.2 - Asignáronse as referencias da variedade de produtos ao lineal en función dos plans de venda	PE	15
CA2.3 - Calculouse o número óptimo de unidades dispostas na fachada dos andeis (facings) para cada referencia segundo criterios comerciais e de organización	PE	15
CA2.4 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a optimización do lineal	TO	5
CA2.5 - Determinouse o sistema de organización dos recursos humanos e materiais necesarios nas operacións de colocación, reposición e mantemento dos lineais	LC	10
CA2.6 - Calculouse o número de traballadores/as que se precisa en cada sección ou actividade en función do tempo de implantación dos produtos	PE	15
CA2.7 - Elaboráronse instrucións claras e precisas de colocación, reposición e mantemento dos lineais para llas transmitir ao equipo humano	LC	15
CA2.8 - Programouse e organizouse a reposición de produtos, asegurando a súa presenza continua no lineal	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Determinación do procedemento de implantación da variedade de produtos ou servizos nos lineais
O lineal: definición e funcións.
Zonas e niveis do lineal.
Sistemas de repartición e de reposición do lineal.
Tipos de exposicións do lineal.
Lineal óptimo.
Tempos de exposición.
Disposición de artigos na fachada dos andeis (facings). Regras de implantación.
Aplicacións informáticas de optimización de lineais.
Organización dos recursos humanos en operacións relativas aos lineais.

UD	Título da UD	Duración
3	Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.	17

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.		
CA3.1 - Calculouse o rendemento da superficie de venda, utilizando follas de cálculo informáticas	PE	15
CA3.2 - Utilizáronse os instrumentos cualitativos e cuantitativos, así como os parámetros de xestión e calidade, para valorar de xeito periódico a implantación dos produtos	LC	15
CA3.3 - Calculouse a eficacia financeira dunha familia de produtos mediante o uso de follas de cálculo informáticas	PE	15
CA3.4 - Definíronse os parámetros que implican a supresión dunha referencia da variedade de produtos	PE	15
CA3.5 - Definíronse as variables e os sistemas ou criterios de calidade necesarios para introducir novas referencias na variedade de produtos	TO	15
CA3.6 - Calculouse a rendibilidade das políticas de merchandising mediante a aplicación informática axeitada	PE	15
CA3.7 - Realizáronse informes que reflictan os resultados e as conclusións sobre a rendibilidade das políticas de merchandising aplicadas	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Cálculo da rendibilidade da implantación da variedade de produtos
Instrumentos de control cuantitativos e cualitativos.
Parámetros de xestión por categorías: marxe bruta, cifra de facturación, beneficio bruto, índices de circulación, atracción, compra, etc.
Rendibilidade directa do produto.
Análise de resultados e presentación de informes.
Medidas correctoras: supresión e introdución de referencias.
Follas de cálculo e ou aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
4	Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.		
CA4.1 - Identifícáronse e organizáronse as accións de merchandising ou márketing directo adecuadas ao tipo de promoción definido no plan de márketing	PE	10
CA4.2 - Utilizáronse aplicacións informáticas na organización e na planificación das accións promocionais	TO	4
CA4.3 - Calculouse o orzamento necesario para levar a cabo a acción promocional	PE	10
CA4.4 - Definiuse a forma e o contido da mensaxe promocional, consonte o plan de vendas ou promoción	TO	10
CA4.5 - Seleccionáronse os materiais e os soportes comerciais necesarios para as accións promocionais	PE	18
CA4.6 - Identifícáronse os lugares máis idóneos para situar as promocións, de maneira que forcen o percorrido da clientela pola maior parte do establecemento	PE	18
CA4.7 - Realizáronse e colocáronse os indicadores visuais necesarios que dirixan a clientela cara ás zonas promocionais	TO	25
CA4.8 - Simuláronse accións de información e atención á clientela durante a acción promocional, cumprindo os requisitos de amabilidade, claridade e precisión	TO	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Deseño das accións promocionais no punto de venda
Comunicación comercial.
Publicidade e promoción.
Márketing directo.
Público obxectivo.
Promocións de fabricante e de distribuidor/ora.
Promocións dirixidas aos/ás consumidores/as.
Animación de puntos quentes e fríos.
Indicadores visuais.
Produtos gancho e produtos estrela.
Publicidade no lugar de venda (PLV).
Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, pantallas, carteis, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.		
CA5.1 - Definiuse o perfil do persoal de promoción necesario para desenvolver as diferentes accións promocionais	TO	20
CA5.2 - Determináronse as accións formativas adecuadas ao persoal de promoción, en función das características do produto e aplicando técnicas de liderado e traballo en equipo	TO	30
CA5.3 - Identificáronse os tipos de clientela, para lle proporcionar a atención e a información axeitadas durante a acción promocional	TO	20
CA5.4 - Seleccionáronse as instrucións que cumpra transmitirlle de xeito claro e preciso ao persoal encargado de realizar as accións promocionais	TO	20
CA5.5 - Analizouse a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais, para garantir o seu cumprimento durante a realización das accións promocionais	TO	10

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 selección e formación do persoal de promoción no punto de venda
Perfil do persoal de promocións comerciais.
Tipoloxía da clientela.
Formación de persoal de promocións comerciais.
Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais no punto de venda.
Técnicas de manipulación de produtos.
Técnicas de liderado e de traballo en equipo. Dinámicas de grupo.

UD	Título da UD	Duración
6	Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.		
CA6.1 - Establecéronse procedementos de control que permitan detectar desviacións respecto aos obxectivos	TO	15
CA6.2 - Elaboráronse tests e enquisas de valoración das campañas promocionais que permitan obter información sobre a súa rendibilidade e a súa eficacia	TO	25
CA6.3 - Calculáronse as razóns de control das campañas promocionais mediante programas específicos ou xenéricos de xestión	TO	25
CA6.4 - Detectáronse as desviacións producidas respecto aos obxectivos comerciais planificados	TO	15
CA6.5 - Propuxéronse as medidas correctoras máis eficaces sobre as desviacións detectadas	TO	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Control da eficiencia das accións promocionais
Criterios de control das accións promocionais.
Índices e razóns económico-financeiras: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación das existencias, rendibilidade bruta etc. Análise de resultados. Auditorías de márketing. Análise da promoción na web e no punto de venda.
Razóns de control de eficacia de accións promocionais: razóns xerais das accións promocionais, do lineal, de márketing e das promocións.

Contidos
Análise das desviacións. Aplicación de medidas correctoras.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	Cuestións: primeiros pasos	1

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.

CA1.1 - Elixiuse a variedade de produtos de acordo coa información comercial dispoñible

Contidos

BC1 - Determinación da dimensión da variedade de produtos

C1.1 - Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, colocación, acondicionamento e codificación.

C1.7 - Elección de referencias.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Identificar características e atributos, clasificar ben e servizo, acondicionar, codificar segundo AECOC. Distinguir	Nesta actividade realizaremos casos prácticos relacionado co evento: Pont Up Store coñecemos establecementos.	16

	Actividade	Descrición	Duración
2	clases de surtido.	A docente explicará os contidos da unidade e elaborará o caso práctico proposto, guiará ao alumnado durante a súa realización.	16

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.

CA1.1 - Elixiuse a variedade de produtos de acordo coa información comercial dispoñible

CA1.2 - Utilizáronse aplicacións informáticas de xestión comercial na análise da variedade de produtos

CA1.7 - Determinouse o número de referencias de cada familia de produtos e servizos segundo obxectivos comerciais

CA1.8 - Realizáronse estudos de análise da competencia e de expectativas dos/as consumidores/as para mellorar a elección da variedade de produtos

Contidos

BC1 - Determinación da dimensión da variedade de produtos

C1.1 - Clasificación de produtos por familias, gamas, categorías, colocación, acondicionamento e codificación.

C1.2 - Estrutura da variedade de produtos.

C1.3 - Obxectivos, criterios de clasificación e tipoloxía da variedade de produtos.

C1.4 - Métodos de determinación da variedade de produtos.

C1.6 - Coherencia da variedade de produtos.

C1.7 - Elección de referencias.

C1.10 - Programas informáticos de xestión da variedade de produtos.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar características e atributos

2.2 Clasificar segun criterios máis usuais

2.3 Acondicionar produtos

2.4 Codificar según AECOC

2.5 Aplicar métodos de elección e supresión de referencias

2.6 Analizar as dimensións do surtido

Resultados ou produtos

Caso práctico resolto empresa do evento Pont Up Store

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente
Libro recomendado
Páxina web do evento Pont Up Store
Material da unidade elaborado pola docente.

Libro recomendado Noticias de actualidade relacionadas coa materia Artigos Casos reais de empresas Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Coñecer grao de aprendizaxe logrado polo alumnado	Proba escrita	1

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a dimensión da variedade de produtos, definindo o posicionamento estratéxico para conseguir a xestión óptima do establecemento.

CA1.3 - Calcularónse os coeficientes de ocupación do solo e do espazo para determinar a densidade comercial mediante follas de cálculo informáticas

CA1.4 - Distribuíronse os metros lineais do establecemento entre cada familia de produtos e/ou servizos, utilizando programas informáticos

CA1.5 - Segmentouse a variedade de produtos en familias e servizos segundo obxectivos comerciais

CA1.6 - Aplicáronse métodos de cálculo da dimensión da variedade de produtos para asegurar a rendibilidade do punto de venda

Contidos

BC1 - Determinación da dimensión da variedade de produtos

C1.4 - Métodos de determinación da variedade de produtos.

C1.5 - Amplitude, largura e profundidade da variedade de produtos.

C1.8 - Número máximo, mínimo e normal de referencias.

C1.9 - Limiar de supresión de referencias.

Obxectivos específicos

Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Proba escrita (folios DIN A4)

UD	Título da UD	Duración
2	Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cuestións previas: primeiros pasos	Averiguar coñecementos previos do alumnado sobre os contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.

CA2.1 - Establecéronse os niveis de exposición do lineal, atendendo ao seu valor comercial

Contidos

BC2 - Determinación do procedemento de implantación da variedade de produtos ou servizos nos lineais

C2.1 - O lineal: definición e funcións.

C2.2 - Zonas e niveis do lineal.

C2.3 - Sistemas de repartición e de reposición do lineal.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Batería de exercicios prácticos	Nesta actividade realizaranse casos prácticos que faciliten a comprensión da unidade. A docente explicará os contidos da unidade, elaborará os casos prácticos que proporá ao alumnado.	4

Criterios de avaliación

RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.

CA2.4 - Utilizáronse aplicacións informáticas para a optimización do lineal

CA2.8 - Programouse e organizouse a reposición de produtos, asegurando a súa presenza continua no lineal

Contidos

BC2 - Determinación do procedemento de implantación da variedade de produtos ou servizos nos lineais

C2.4 - Tipos de exposicións do lineal.

C2.5 - Lineal óptimo.

C2.8 - Aplicacións informáticas de optimización de lineais.

Obxectivos específicos

2.1 Asignar produtos ao lineal polas súas características

2.2 Determinar nivel mínimo e óptimo do lineal

2.3 Asignar o número de facing ao produto

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente
Libro recomendado
Material da unidade elaborado pola docente.
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Caso práctico: presentamos un exemplo real	Nesta actividade presentaremos un caso exemplo real. A docente explicará os contidos da unidade e presentará un caso práctico real ao alumnado	11

Criterios de avaliación

RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.

CA2.5 - Determinouse o sistema de organización dos recursos humanos e materiais necesarios nas operacións de colocación, reposición e mantemento dos lineais

CA2.7 - Elaboráronse instrucións claras e precisas de colocación, reposición e mantemento dos lineais para llas transmitir ao equipo humano

Contidos

BC2 - Determinación do procedemento de implantación da variedade de produtos ou servizos nos lineais

C2.6 - Tempos de exposición.

C2.7 - Disposición de artigos na fachada dos andeis (facings). Regras de implantación.

C2.9 - Organización dos recursos humanos en operacións relativas aos lineais.

Obxectivos específicos

3.1 Coñecer o lineal e as súas características

3.2 Analizar as formas de presentación de produtos no lineal

3.3 Indagar as aplicacións informáticas para os planogramas

Resultados ou produtos

Caso práctico real dunha empresa

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente
Libro recomendado
Material da unidade elaborado pola docente.
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
4	Proba escrita	Coñecer o grao de aprendizaxe logrado	1

Criterios de avaliación

RA2 - Determina o procedemento de implantación da variedade de produtos nos lineais segundo criterios comerciais, optimizando as operacións de mantemento e reposición.

CA2.1 - Establecéronse os niveis de exposición do lineal, atendendo ao seu valor comercial

CA2.2 - Asignáronse as referencias da variedade de produtos ao lineal en función dos plans de venda

CA2.3 - Calculouse o número óptimo de unidades dispostas na fachada dos andeis (facings) para cada referencia segundo criterios comerciais e de organización

CA2.6 - Calculouse o número de traballadores/as que se precisa en cada sección ou actividade en función do tempo de implantación dos produtos

Contidos

BC2 - Determinación do procedemento de implantación da variedade de produtos ou servizos nos lineais

C2.1 - O lineal: definición e funcións.

C2.2 - Zonas e niveis do lineal.

C2.3 - Sistemas de repartición e de reposición do lineal.

Obxectivos específicos
Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado
Resultados ou produtos
Proba escrita
Recursos específicos
Proba escrita (folios DIN A4)

UD	Título da UD	Duración
3	Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Coñecementos previos da unidade: primeiros pasos	Averiguar os coñecemntos previos do alumnado sobre os contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.

CA3.2 - Utilizáronse os instrumentos cualitativos e cuantitativos, así como os parámetros de xestión e calidade, para valorar de xeito periódico a implantación dos produtos

Contidos

BC3 - Cálculo da rendibilidade da implantación da variedade de produtos

C3.1 - Instrumentos de control cuantitativos e cualitativos.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Casos prácticos	Esta actividade consiste na realización de xeito correcto dunha serie de casos prácticos relacionados coa materia .Casos prácticos A docente explicará os contidos da unidade, elaborará a batería de exercicios que serán propostos ao alumnado para cumplimentar.	4

Criterios de avaliación

RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.

CA3.3 - Calculouse a eficacia financeira dunha familia de produtos mediante o uso de follas de cálculo informáticas

Contidos

BC3 - Cálculo da rendibilidade da implantación da variedade de produtos

C3.6 - Follas de cálculo e ou aplicacións informáticas.

Obxectivos específicos

2.1 Identificar e calcular ratios de control da xestión do surtido coa axuda da folla de cálculo

2.2 Analizar o surtido según criterios máis usuais

Resultados ou produtos

Casos prácticos resoltos

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente.
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Caso práctico: Análise de referencias e toma de medidas correctoras	Nesta actividade analizaremos referencias e tomaremos medidas correctoras dun establecemento. A docente explicará os contidos da unidade, elaborará o caso práctico e guiará ao alumnado durante a realización do caso práctico real da contorna. O alumnado realizará os exercicios.	11

Criterios de avaliación

RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.

CA3.2 - Utilizáronse os instrumentos cualitativos e cuantitativos, así como os parámetros de xestión e calidade, para valorar de xeito periódico a implantación dos produtos

CA3.5 - Definíronse as variables e os sistemas ou criterios de calidade necesarios para introducir novas referencias na variedade de produtos

CA3.7 - Realizáronse informes que reflictan os resultados e as conclusións sobre a rendibilidade das políticas de merchandising aplicadas

Contidos

BC3 - Cálculo da rendibilidade da implantación da variedade de produtos

C3.2 - Parámetros de xestión por categorías: marxe bruta, cifra de facturación, beneficio bruto, índices de circulación, atracción, compra, etc.

C3.4 - Análise de resultados e presentación de informes.

Obxectivos específicos

3.1 Analizar as referencias existentes

3.2 Interpretar resultados

3.3 Adoptar medidas correctoras

3.4 Coñecer aplicacións informáticas de xestión de surtido

Resultados ou produtos

Caso práctico resolto

Recursos específicos

Materiais da unidade elaborados pola docente
Libro recomendado
Material da unidade elaborado pola docente.
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
4	Proba escrita	Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado	1

Criterios de avaliación

RA3 - Calcula a rendibilidade da implantación da variedade, analizando e corrixindo as posibles desviacións sobre os obxectivos propostos.

CA3.1 - Calculouse o rendemento da superficie de venda, utilizando follas de cálculo informáticas

CA3.3 - Calculouse a eficacia financeira dunha familia de produtos mediante o uso de follas de cálculo informáticas

CA3.4 - Definíronse os parámetros que implican a supresión dunha referencia da variedade de produtos

CA3.6 - Calculouse a rendibilidade das políticas de merchandising mediante a aplicación informática axeitada

Contidos

BC3 - Cálculo da rendibilidade da implantación da variedade de produtos

C3.1 - Instrumentos de control cuantitativos e cualitativos.

C3.3 - Rendibilidade directa do produto.

C3.5 - Medidas correctoras: supresión e introdución de referencias.

Obxectivos específicos

Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos
Proba escrita (Folio DIN A4)

UD	Título da UD	Duración
4	Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cuestións previas: primeiros pasos	Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA4 - Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.

CA4.5 - Seleccionáronse os materiais e os soportes comerciais necesarios para as accións promocionais

Contidos

BC4 - Deseño das accións promocionais no punto de venda

C4.4 - Público obxectivo.

C4.7 - Animación de puntos quentes e fríos.

C4.9 - Produtos gancho e produtos estrela.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Caso práctico: Análise das accións promocionais nun establecemento comercial da contorna	Nesta actividade analizaremos as accións promocionais nun establecemento comercial da contorna A docente explicará os contidos da unidade, elaborará o caso práctico e guiará ao alumnado durante arealización do caso.	15

Criterios de avaliación

RA4 - Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.

CA4.2 - Utilizáronse aplicacións informáticas na organización e na planificación das accións promocionais

CA4.4 - Definiuse a forma e o contido da mensaxe promocional, consonte o plan de vendas ou promoción

CA4.7 - Realizáronse e colocáronse os indicadores visuais necesarios que dirixan a clientela cara ás zonas promocionais

CA4.8 - Simuláronse accións de información e atención á clientela durante a acción promocional, cumprindo os requisitos de amabilidade, claridade e precisión

Contidos

BC4 - Deseño das accións promocionais no punto de venda

C4.1 - Comunicación comercial.

C4.2 - Publicidade e promoción.

C4.3 - Márketing directo.

C4.4 - Público obxectivo.

C4.5 - Promocións de fabricante e de distribuidor/ora.

C4.7 - Animación de puntos quentes e fríos.

C4.8 - Indicadores visuais.

C4.9 - Produtos gancho e produtos estrela.

C4.11 - Tipos de elementos de publicidade: stoppers, pancartas, pantallas, carteis, etc.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar a animación no punto de venda

2.2 Sinalar os principios básicos do deseño interior dun comercio

2.3 Mostrar as claves da PLV

2.4 Expoñer tipos e clases de promocións

2.5 Estudar o comportamento do consumidor ante as promos no PV

Resultados ou produtos

Caso práctico resolto

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Proba escrita	Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado	1

Criterios de avaliación

RA4 - Deseña accións promocionais no punto de venda, aplicando técnicas de merchandising adecuadas.

CA4.1 - Identificáronse e organizáronse as accións de merchandising ou márketing directo adecuadas ao tipo de promoción definido no plan de márketing

CA4.3 - Calculouse o orzamento necesario para levar a cabo a acción promocional

CA4.5 - Seleccionáronse os materiais e os soportes comerciais necesarios para as accións promocionais

CA4.6 - Identificáronse os lugares máis idóneos para situar as promocións, de maneira que forcen o percorrido da clientela pola maior parte do establecemento

Contidos

BC4 - Deseño das accións promocionais no punto de venda

C4.6 - Promocións dirixidas aos/ás consumidores/as.

C4.10 - Publicidade no lugar de venda (PLV).

Obxectivos específicos

Coñecer o grao de aprendizaxe logrado polo alumnado

Resultados ou produtos

Proba escrita

Recursos específicos

Proba escrita (folio DIN A4)

UD	Título da UD	Duración
5	Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cuestións previas: primeiros pasos	Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.

CA5.1 - Definiuse o perfil do persoal de promoción necesario para desenvolver as diferentes accións promocionais

Contidos

BC5 - Determinación dos procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda

C5.1 - Perfil do persoal de promocións comerciais.

C5.2 - Tipoloxía da clientela.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos previos do alumnado sobre os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Caso práctico: quero ser promotor comercial	Nesta actividade analizaremos, expoñeremos, indicaremos, detallaremos, coñeceremos o proceso de selección, a importancia da formación, clases de motivación, principais tipos de clientes, riscos laborais. A docente explicará os contidos da unidade, elaborará o caso práctico e guiará ao alumnado na realización do caso práctico.	15

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.

CA5.2 - Determináronse as accións formativas adecuadas ao persoal de promoción, en función das características do produto e aplicando técnicas de liderado e traballo en equipo

CA5.3 - Identificáronse os tipos de clientela, para lle proporcionar a atención e a información axeitadas durante a acción promocional

CA5.4 - Seleccionáronse as instrucións que cumpra transmitirlle de xeito claro e preciso ao persoal encargado de realizar as accións promocionais

CA5.5 - Analizouse a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais, para garantir o seu cumprimento durante a realización das accións promocionais

Contidos

BC5 - Determinación dos procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda

C5.3 - Formación de persoal de promocións comerciais.

C5.4 - Normativa de seguridade e prevención de riscos laborais no punto de venda.

C5.5 - Técnicas de manipulación de produtos.

C5.6 - Técnicas de liderado e de traballo en equipo. Dinámicas de grupo.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar o proceso de selección

2.2 Expoñer a importancia da formación

2.3 Indicar as clases de motivación do persoal

2.4 Detallar os principais tipos de clientes e a forma de actuar con eles

2.5 Coñecer os riscos laborais propios do punto de venda

Resultados ou produtos

Caso práctico resolto

Recursos específicos

Material da unidade elaborado pola docente
Libro recomendado
Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Presentar unha oferta de traballo real	Presentar unha oferta de traballo real adaptada o perfil de técnico superior en vendas e espazos comerciais	1

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda, definindo o perfil da persoa candidata e as accións formativas segundo o orzamento dispoñible.

CA5.1 - Definiuse o perfil do persoal de promoción necesario para desenvolver as diferentes accións promocionais

Contidos

BC5 - Determinación dos procedementos de selección e formación do persoal de promoción no punto de venda

C5.1 - Perfil do persoal de promocións comerciais.

Obxectivos específicos

Presentar unha oferta de traballo real

Resultados ou produtos

Oferta de traballo adaptada ó perfil do ciclo

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

UD	Título da UD	Duración
6	Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cuestións previas: primeiros pasos	Averiguar os coñecementos do alumnado sobre os contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA6 - Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.

CA6.1 - Establecéronse procedementos de control que permitan detectar desviacións respecto aos obxectivos

Contidos

BC6 - Control da eficiencia das accións promocionais

C6.1 - Criterios de control das accións promocionais.

Obxectivos específicos

Averiguar os coñecementos previos do alumnado

Resultados ou produtos

Informe cos datos acadados.

Recursos específicos

Noticias de actualidade relacionadas coa materia
Artigos
Casos reais de empresas
Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
2	Batería de exercicios	Nesta actividade analizaremos criterios de control, estudar metas a alcanzar, detallar os principais indicadores, mostrar ratios de endebedamento, referenciar a importancia da folla de cálculo, indicar modo de analizar os resultados comerciais, explicar cómo se aplican medidas correctoras. A docente explicará os contidos da unidade e elaborará os exercicios propostos para a realización por parte do alumnado.	15

Criterios de avaliación

RA6 - Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.

CA6.1 - Establecéronse procedementos de control que permitan detectar desviacións respecto aos obxectivos

CA6.2 - Elaboráronse tests e enquisas de valoración das campañas promocionais que permitan obter información sobre a súa rendibilidade e a súa eficacia

CA6.3 - Calculáronse as razóns de control das campañas promocionais mediante programas específicos ou xenéricos de xestión

Contidos

BC6 - Control da eficiencia das accións promocionais

C6.2 - Índices e razóns económico-financeiras: marxe bruta, taxa de marca, existencias medias, rotación das existencias, rendibilidade bruta etc. Análise de resultados. Auditorías de márketing. Análise da promoción na web e no punto de venda.

C6.3 - Razóns de control de eficacia de accións promocionais: razóns xerais das accións promocionais, do lineal, de márketing e das promocións.

Obxectivos específicos

2.1 Analizar os criterios de control

2.2 Estudar as metas alcanzar

2.3 Detallar os principais indicadores

2.4 Mostrar ratios de endebedamento

2.5 Referenciar a importancia da folla de cálculo no control das accións promocionais

2.6 Indicar o modo de analizar os resultados comerciais

2.7 Explicar como se aplican as medidas correctoras

2.8 Descubrir a importancia das opinións da clientela

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos

Recursos específicos

Materiais da unidade elaborados pola docente
Libro recomendado
Ordenadores con acceso á internet e pantalla dixital

	Actividade	Descrición	Duración
3	Debate	Opinar sobre contidos da unidade	1

Criterios de avaliación

RA6 - Controla a eficiencia das accións promocionais, adoptando medidas que optimicen a xestión da actividade.

CA6.4 - Detectáronse as desviacións producidas respecto aos obxectivos comerciais planificados CA6.5 - Propuxéronse as medidas correctoras máis eficaces sobre as desviacións detectadas
Contidos **BC6 - Control da eficiencia das accións promocionais** C6.1 - Criterios de control das accións promocionais. C6.4 - Análise das desviacións. Aplicación de medidas correctoras.
Obxectivos específicos Opinar sobre os contidos da unidade
Resultados ou produtos Informe cos datos acadados
Recursos específicos Noticias de actualidade relacionadas coa materia Artigos Casos reais de empresas Ordenadores con conexión a internet, pantalla dixital

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Durante o primeiro mes de clase:

- Levarase a cabo a observación do alumnado para averiguar os coñecementos, procedementos ou destrezas destes.
- Confrontaranse as observacións coas realizadas con outros profesores do equipo docente e coa información do titor/a.
- Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e mailas circunstancias particulares, con incidencia educativa, de detrminados alumnos.

Estas observacións terán por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e maila súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.
Se fose preciso realizarase unha sesión específica de valoración dos alumnos ao final do primeiro mes.
Coñecida a situación de partida do alumno/a e mailas dificultades que observamos, intentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de adaptación dos recursos e materiais sempre baixo as indicacións de orientación.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**15**	**17**	**16**	**16**	**16**	**100**
Lista de cotexo	25	25	15	0	0	0	**11**
Proba escrita	60	60	60	56	0	0	**40**
Táboa de observación	15	15	25	44	100	100	**49**

Procedemento e criterios de cualificación:

Seguindo as indicacións da lei 3/2022.
Para superar o módulo o/a alumno/a debe acadar a avaliación positiva en cada unha das unidades, sendo a nota mínima requerida igual ou superiro a 5.
Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:
a. Probas de coñecementos: consistentes en probas escritas que poderán conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test ou supostos prácticos. As probas conterán instrucións de realización e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Este tipo de probas serán combinadas.
Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente. A ausencia xustificada a una proba de coñecemento implicará a xustificación da ausencia en tempo e forma por parte do alumnado e a realización da mesma no período establecido pola docente na seguinte unidade.
b. Probas de produto e/ou desempeño: consistirán en traballos de investigación, memorias, fichas, plans, obxectos, informes ou defensas orais tanto en grupo como individuais. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), se debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (niveis de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo realizar no período de actividades de recuperación correspondente. Cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas) con catro niveis de logro: completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%). Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita, ortografía, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto. Se o produto que se pide trae asociada unha exposición oral (defensa) esta será avaliada por separado coa súa correspondente táboa de indicadores que incluirán os seguintes bloques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade do apoio visual. Este tipo de probas serán combinadas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación en función dos pesos establecidos.
A nota final será a media ponderada do peso de cada unidade didáctica, sendo o 20% o peso asignado a UD1, o 15% o peso asignado na UD2, o 17% o peso asignado na UD3, o 16% o peso asignado na UD4, o 16% o peso asignado a UD5 e o 16% o peso asignado a UD6.

Se un alumno ou alumna non entrega a tarefa na data fixada e non aporta debida xustificación esa tarefa será puntuada cun 0. No caso que a nota da unidade non acade o mínimo 5 debido a esa proba, deberá presentar no período de recuperación unha tarefa similar indicada pola docente.
Tódalas unidades seguirán a mesma dinámica, a proba escrita terá un peso de 7 puntos na nota da unidade e as tarefas sumarán 3 puntos, co cal se completará a nota máxima da unidade cun 10. A superación da mesma será cunha nota de 5 ou superior a 5.

Procedemento e criterios de recuperación

Se unha alumna ou alumno non realiza a proba escrita na data fixada con antelación na clase e entrega documentación que xustifique debidamente esa ausencia, esa proba repetiráselle na datas especificadas coa seguinte proba escrita.
Para os ou as alumnas que teñan algunha parte non superada, disporán dunha proba de recuperación que se fará

antes da formación na empresa.
Para superar as partes pendentes deberán obter un cinco ou superior en cada unha delas.
O alumnado que non supere a parte pendente, recibirá un informe de avaliación individualizado no que se indica:
-As unidades didácticas ou as partes que ten que superar.
-Cómo deberá superalas, dependendo da parte que deba recuperar (proba obxetiva, actividades, traballo, etc.).
-Horas de titoría co profesor/a. A asistencia as horas de titoría, non será obrigatoria, pero axudarán a preparar a proba final que deberá realizar o alumno/a.

A proba estará adaptada para cada alumno/a en función das partes que teña pendentes.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O seguimento da programación realizarase mensualmente.
Neste seguimento avaliarase a práctica docente, así:

- A programación: a planificación do traballo docente, a programación das unidades didácticas e das actividades e das tarefas, o tratamento de atención á diversidade e de transversalidade.
- As actividades de aula: a metodoloxía desenvolvida, a motivación para a aprendizaxe, a potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe, a coordinación co resto do equipo docente, o clima na aula e resolución de conflitos, o traballo en equipo, a utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA, a atención á diversidade e a inclusión da transversalidade nas actividades.
- A avaliación: os instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e contínua do seu rexistro, o procedemento utilizado para a avaliación final, o desenvolvemento das actividddaes de recuperación e a información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

O final de curso realizarase unha valoración global da práctica docente e además ao final de curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A avaliación contínua do alumnado require a asistencia regular ás clases.
O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido na normativa, perderá o dereito a aplicación dos dereitos xerais de avaliación e maila avaliación contínua.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación. Para este alumnos/as a nota final formarase únicamente coa nota desta proba obxectiva final (perdendo as cualificacións parciais das unidades didácticas as que se presentara nese momento).
Esta proba final extraordinaria será elaborada de xeito que se poidan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo.
Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento que poderá conter preguntas curtas e/ou a desenvolver, preguntas tipo test ou supostos prácticos. O alumno ou alumna deberá acadar o nivel de logro establecido para os contidos que integran o módulo.
A proba realizarase seguindo a normativa establecida en forma e temporalización.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As actividades de reforzo educativo consistirán na atención individualizada ao alumnado e no deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
Cando sexa necesario coordinarase co equipo docente e co Departamento de Orientación para tratar o reforzo en competencias clave.Cando sexa necesario coordinarase o Equipo Docente e co Departamento de Orientación para tratar o reforzo en competencias clave.

8.1. Programación da educación en valores.

En función dos obxectivos do módulo, se terán en conta os seguintes:

- Valores democráticos e mellora da cohesión social.
- Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
- Dereitos Humanos.
- Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
- Dereitos laborais.
- Respecto das condicións de competencia.
- Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
- Preservación do Medio Ambiente. A sostenibilidade.
- Promoción da igualdade de xénero.
- Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
- Deontoloxía profesional.
- Identidade dixital: netetiqueta.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

A efectos de optimizar recursos, creo que cada profesor non pode especificar con certeza na súa programación, as actividades concretas que levará a cabo, xa que moitas delas supoñen ter a dispoñibilidade de empresas a visitar, custos de desprazamentos, número mínimo de partícipes, etc...Pode ser, moi fácilmente, que se pense nun trimestre e non sexa posible, sen embargo, si poida facerse noutro. A nivel de conferenciantes (expertos), non sempre teñen un oco cando nos pensamos. E por último, pode ser que xurda nun momento unha oportunidade (unha feira, unha convención, un congreso non programados) que conveña aproveitar.
En resume, o que procede aquí e agora é facer, con flexibilidade, unhas suxestións non vinculantes ó meu parecer, nas que pode participar, polo que faremos o seguinte:
A comezo de curso segundo as actividades e saídas ofrecidas dende o Departamento de Comercio ou outros. Facilitarase a realización das mesmas para que o alumnado poida sacar o maior partido da realidade empresarial e laboral fóra das aulas.

- Realización de visitas a empresa e organismos públicos ou privados.
- Recollida de información en empresas ou organismos públicos.
- Visita a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
- Charlas, conferencias, seminarios, xornadas con expertos profesionais ... e outras actividades que se programen ao longo do curso.
- Entre outras saídas formativas: PontUp Store, EDUGAL, Etiqueta negra,...

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación realizarase mensualmente.
Neste seguimento avaliarase a práctica docente. Así:

- A programación: a planificación do traballo docente, a programación das unidades didácticas e das actividades e tarefas, o tratamento de atención a diversidade e de transversalidade.
- As actividades de aula: a metodoloxía desenvolvida, a motivación para a aprendizaxe, a potenciación da autonomía no proceso de ensinoaprendizaxe, a coordinación co resto do equipo docente, o clima na aula e resolución de conflitos, o traballo en equipo, a utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA, a atención á diversidade e a inclusión da transversalidade nas actividades.
- A avaliación: os instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e continua e o seu rexistro, o procedemento utilizado para a avaliación final, o desenvolvemento das actividades de recuperación e a información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

O final de curso realizarase unha valoración global da práctica docente e además ao final de curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

11.1. Outros apartados.

1. Aula virtual do curso na plataforma Moodle do centro

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Este aula será a vía principal para a entrega de tarefas, así como 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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0623 - Xestión económica e financeira da empresa (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
7	181	50	217	217

Profesorado responsable

Docentes
Díaz Rey, María Henar

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 12

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 33

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 33

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 36

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 36

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 36

8.1. Programación da educación en valores. 37

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 37

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 37

11.1. Outros apartados. 37

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

O currículo deste ciclo formativo adáptase ás características do contorno socioeconómico da comarca, definido pola presenza dun forte sector servizos, especialmente comercio retallista e maiorista, distribución, grandes superficies comerciais, empresas de marketing e comunicación, pequenas e medianas empresas orientadas á venda directa e negocios de proximidade.
Trátase dun territorio no que o comercio físico convive cunha crecente actividade dixital, reflectida na expansión do e-commerce, da venda omnicanal, da creación de espazos comerciais atractivos e diferenciados e da profesionalización das estratexias de marketing. A oferta comercial da comarca inclúe supermercados e hipermercados, cadeas especializadas, tendas independentes, centros comerciais, empresas de distribución, axencias de publicidade, comercios familiares e negocios emprendedores, que demandan profesionais cualificados en xestión de puntos de venda, marketing, escaparatismo, xestión de equipos comerciais e técnicas de venda.
Neste contexto, o ciclo formativo integra de maneira natural competencias relacionadas coa organización de espazos comerciais, a implantación de produtos, o escaparatismo, a xestión das vendas, o liderado de equipos comerciais, a análise do comportamento da clientela, a planificación de accións promocionais e o marketing dixital, áreas directamente vinculadas coa realidade do tecido comercial da comarca.
Así mesmo, a crecente dixitalización dos negocios locais —xestores de redes sociais, vendas en liña, sistemas TPV avanzados, ferramentas CRM, software de análise de datos e plataformas de publicidade dixital— require profesionais capaces de aplicar tecnoloxías relacionadas coa xestión comercial dixital, a automatización de procesos, a análise de datos de venda, o deseño de contidos promocionais e a relación omnicanal coa clientela.
O módulo de Xestión económica e Financeira proporcionará ao alumnado as ferramentas para tomar decisións axeitadas, no ámbito económico e financeiro, que permitan á empresa acadar os obxectivos previstos, da forma máis eficaz e eficiente posible, e desde unha perspectiva sostible e socialmente responsable.
A concreción curricular garante, polo tanto, que a formación se adecúe ás necesidades reais das empresas do sector comercial, permitindo que o alumnado poida incorporarse con competencias actualizadas a postos como:

- xestor/a de punto de venda
- responsable de sección
- especialista en implantación de produtos
- escaparatista
- merchandiser
- técnico/a en marketing e publicidade
- vendedor/a especializado/a
- coordinador/a de equipos de venda
- asistente en comercio electrónico

Deste modo, a programación do ciclo responde á realidade do contorno, no que a competitividade das empresas depende da calidade do servizo ao cliente, da optimización do espazo comercial, da experiencia de compra, da promoción efectiva e da integración das ferramentas dixitais no proceso de venda.

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.	O emprendedor e as súas cualidades. A empresa : funcións básicas, RSC, cultura empresarial e imaxe corporativa. Viabilidade dunha PEME.	7	16
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 e quebra da empresa. Organismos relacionados coa empresa.	10	21
3	Organiza os trámites para a obtención dos recursos	Análise dos trámites e pasos a dar para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos	22	47

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	necesarios para o financiamento dos investimentos e das subministracións, avaliando as alternativas financeiras posibles.	investimentos, avaliando as posibles alternativas financieiras.	22	47
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.	Análise das necesidades de investimentos e dos recursos necesarios para invertir. Compravenda e/ou alugamento dos activos da empresa.	6	13
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, pedido, factura, recibos. Documentos de cobramento e pagamento dos produtos e servizos prestados pola empresa, segundo a normativa correspondente á facturación.	16	35
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 fiscal da empresa.	18	40
7	Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e a eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñible.	Determinación da rendibilidade dos investimentos e da solvencia da empresa.	21	45

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.	16

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.	TO	10
CA1.3 - Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.4 - Identificáronse os principais compoñentes da contorna xeral da empresa (económica, social, demográfica e cultural).	PE	15
CA1.5 - Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.	PE	5
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.	LC	15
CA1.8 - Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha PEME.	TO	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.
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.	21

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.		
CA2.1 - Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.	PE	35
CA2.2 - Calculáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.	TO	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.3 - Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.	LC	5
CA2.4 - Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.	PE	15
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.	LC	15
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.	LC	10
CA2.7 - Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.	LC	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.	LC	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.	LC	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
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.	47

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.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1 - Identificáronse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.	LC	10
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.	LC	10
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	15
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	20
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.	LC	10
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.	LC	5
CA3.9 - Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, diferentes operacións financeiras.	TO	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.	13

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	20
CA4.2 - Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugueiro de vehículos, maquinaria e inmobilizados necesarios para o exercicio da actividade.	PE	10
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	20
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	5
CA4.5 - Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.	PE	15
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.	LC	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.

Contidos
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.	35

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.	TO	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	20
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	20
CA5.6 - Xestionáronse os impagamentos de clientela, cumprindo os requisitos e os prazos previstos na normativa.	TO	10
CA5.7 - Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Elaboración de 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.

Contidos
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.	40

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	10
CA6.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.	PE	5
CA6.3 - Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.	PE	20
CA6.4 - Determinouse a amortización dos vehículos e demais elementos do inmobilizado, de acordo coa normativa fiscal e co plan xeral contable.	PE	5
CA6.5 - Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.	PE	15
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.	LC	5
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.	LC	10
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.	LC	10
CA6.10 - Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.	TO	10

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

Contidos
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.	45

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.		
CA7.1 - Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.	TO	10
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	15
CA7.4 - Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmobilizado.	TO	5
CA7.5 - Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.6 - Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.	PE	15
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.	TO	10

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.
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.	16

	Actividade	Descrición	Duración
1	Cultura emprendedora e imaxe corporativa.	A cultura emprendedora e a innovación. O emprendedor e a súas cualidades.	3

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.

C1.3 - Factores clave das persoas emprendedoras.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia das cualidades que debe ter o emprendedor para ter éxito na súa actividade.

Avaliar os conceptos de cultura emprendedora e innovación.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra virtual, apuntamentos e tarefas na aula virtual,ordenador do alumno.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A empresa: funcións, cultura, imaxe corporativa.	A empresa: funcións básicas, responsabilidade social, cultura empresarial. O contorno da empresa. Viabilidade dunha 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.

CA1.3 - 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.

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.

C1.6 - Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.

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

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos e tarefas na aula virtual.

	Actividade	Descrición	Duración
3	A responsabilidade social da empresa.	Responsabilidade Social Corporativa (RSC) e importancia da mesma.	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.

CA1.6 - 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

C1.7 - Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da 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 propostos, exemplos de empresas que poñan en práctica valores éticos, sociais e de economía sustentable e doutras que non o fagan.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos e tarefas na aula virtual, ordenador do alumno.

	Actividade	Descrición	Duración
4	O plan de empresa e a idea de negocio. Estudo da viabilidade económica e financeira da empresa.	Análise da viabilidade da empresa.	6

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

C1.2 - Plan de empresa: idea de negocio.

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

Traballo do contenido dun plan de empresa.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, ordenadores do alumnado, apuntamentos e tarefas da aula virtual, exemplos reais de plans de empresa.

UD	Título da UD	Duración
2	Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.	21

	Actividade	Descrición	Duración
1	Establecemento da forma xurídica da empresa.	As diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha empresa.	12

Criterios de avaliación

RA2 - Establece a forma xurídica da empresa, axustándose á normativa.

CA2.1 - Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.

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

C2.1 - Definición de empresa.

C2.2 - Tipos de formas xurídicas da empresa.

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

Cuestións teóricas resoltas, cadro comparativo das formas xurídicas, supostos prácticos das formas xurídicas, presentación das formas xurídicas, presentación dos trámites de constitución e posta en marcha.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos,ordenadores.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Trámites de constitución e posta en marcha da empresa.	Os diferentes trámites que hai que presentar para crear e poñer a funcionar a empresa e onde hai que presentalos.	6

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.

CA2.5 - 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.

C2.5 - Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa.

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

presentación sobre trámites de constitución e posta en marcha, clasificados según o organismo no que hai que presentalos.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Inspección laboral, sindicatos e outras institucións sociais.	Diferentes organismos e institucións cos que a empresa ten relación.	1

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

C2.3 - Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte.

Obxectivos específicos

Analizar as funcións dos sindicatos, inspección de traballo e outras institucións sociais relacionadas coa empresa

Resultados ou produtos

Resolución cuestionario proposto.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, ordenadores.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Insolvencia, quebra, suspensión de pagos e concurso de acreedores.	Situacións nas que se pode atopar a empresa cando ten dificultades económicaas.	2

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

Resolución do cuestionario proposto.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, ordenadores.

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.	47

	Actividade	Descrición	Duración
1	Inversión e financiamento da empresa.	Organismos que poden conceder financiamento, requisitos e garantías esixidos para obtelos e inversións a realizar.	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

Resolución de exercicios e cuestionarios propostos.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Recursos finacieros da empresa a curto e longo prazo.	Trámites para obter os recursos financieiros e custos dos mesmos.	37

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 amortización 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

Exercicios e casos prácticos propostos resoltos.

Recursos específicos

Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores.

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.	13

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión dos activos da empresa.	Compravenda e/ou alugamento dos activos da empresa, análise das necesidades de investimento e dos recursos necesarios.	13

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 Resolución do cuestionario proposto.
Recursos específicos Pizarra, pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores.

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.	35

	Actividade	Descrición	Duración
1	Orzamentos de vendas e facturación.	Elaboración de orzamentos, pedidos,facturas e recibos.	21

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.

C5.5 - Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos.

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

Resolución dos casos prácticos propostos sobre orzamentos, pedidos, albaráns e facturas.

Recursos específicos

Pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores, modelos de orzamentos, pedidos, albaráns e facturas.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Medios e documentos de cobramento e pagamento.	Documentos de cobramento e pagamentodos produtos e servizos prestados pola empresa, segundo a normativa correspondente á facturación.	14

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

C5.6 - 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

Analizar características, custos de xestión e riscos dos distintos medios de pagamento e cobramento.

Xestionar os impagamentos da clientela segundo a normativa.

Supervisar as condicións de cobramento e pagamento das operacións .

Resultados ou produtos

Resolución das cuestións e dos casos prácticos propostos.

Recursos específicos

Pizarra dixital, ordenadores.

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.	40

	Actividade	Descrición	Duración
1	Obrigas contables da empresa. Conceptos básicos do PXC. O patrimonio empresarial.	Coñecemento dos conceptos e obrigas básicos da contabilidade das PEMES.	5

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.

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.

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

Resolución dos exercicios propostos.

Recursos específicos

Pizarra dixital, ordenadores, PXC.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O ciclo contable.	Fases e elaboración do ciclo contable.	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.

CA6.2 - 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.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

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.

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 propostos resoltos.

Recursos específicos

Pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores, PXC.

	Actividade	Descrición	Duración
3	As contas anuais.	Cales son as contas anuais e como se elaboran.	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.

CA6.5 - Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.

CA6.10 - Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.

Contidos

BC6 - Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas

C6.7 - Contas anuais.

C6.8 - Resultado do exercicio.

C6.14 - Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.

Obxectivos específicos

Elaborar as contas anuais de acordo co PXC para PEMES.

Utilizar unha aplicación informática de contabilidade.

Resultados ou produtos

Exercicios propostos resoltos.

Recursos específicos

Pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores, PXC.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A fiscalidade na empresa.	As obrigas fiscais da empresa e a liquidación de impostos.	6

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.

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.

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
Resolución cuestionario proposto.
Recursos específicos
Pizarra dixital, apuntamentos, ordenadores, PXC.

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.	45

	Actividade	Descrición	Duración
1	Análise da información contable e económico-financeira da empresa.	Interpretación da información aportada polas contas anuais.	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.

CA7.1 - 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.

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

Exercicios e supostos propostos resoltos.

Recursos específicos

Encerado, encerado dixital, apuntamentos, exercicios e supostos da aula virtual, ordenador do alumno.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A rendibilidade dos investimentos.	Determinación da solvencia e da rendibilidade dos investimentos.	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.

CA7.3 - 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

C7.3 - Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.

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 e supostos propostos resoltos.

Recursos específicos

Encerado, encerado dixital, apuntamentos, exercicios e supostos propostos na aula virtual, ordenador do alumnado.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Análise económico e financeiro.	Analise e avaliación da situación económica e financeira da empresa.	15

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.

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.

Contidos

BC7 - Determinación da rendibilidade dos investimentos

C7.2 - Punto morto ou limiar de 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.

C7.9 - Período medio de maduración.

C7.10 - Fluxos de tesouraría (cash-flow).

C7.13 - Métodos de amortización.

Obxectivos específicos

Coñecer os métodos máis habituais para evaluar a xestión económica e financeira da empresa.

Resultados ou produtos
Exercicios e supostos propostos resoltos.
Recursos específicos
Encerado, encerado dixital, apuntamentos, ordenadores do alumnado, exercicios e supostos propostos.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Razóns financeiras e económicas.	Cálculo e interpretación dos ratios financeiros e económicos.	12

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.

CA7.7 - 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

C7.7 - Principais razóns financeiras.

C7.8 - Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.

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 e supostos propostos resoltos.

Recursos específicos

Encerado, encerado dixital, apuntamentos, ordenadores do alumnado, exercicios e supostos propostos.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Para realizar a avaliación inicial, o alumnado realizará un cuestionario sobre aspectos básicos da empresa e uns exercicios matemáticos. Estas cuestións e os exercicios non son puntuables, a súa función e indicar o nivel do que partimos, ou si dentro do grupo hai niveis diferentes.

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.	**7**	**10**	**22**	**6**	**16**	**18**	**21**
Lista de cotexo	15	45	35	10	0	25	0
Proba escrita	55	50	60	90	70	65	75
Táboa de observación	30	5	5	0	30	10	25

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**18**
Proba escrita	**66**
Táboa de observación	**16**

Procedemento e criterios de cualificación:

MÍNIMOS EXIXIBLES.
O módulo de Xestión Económica e Financieira da empresa está formado por 7 unidades didácticas (UD), para superar positivamente este módulo profesional será necesario superar todos os criterios de avaliación considerados como mínimos exixibles, de todas e cada unha das UD, criterios que aparecen especificados a continuación:
UD 1: Iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas.
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 do contexto xeral (económico, social, demográfico e cultural) que rodea a empresa.
CA1.6 Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.

UD 2: Establecemento da forma xurídica da empresa. Trámites de constitución e posta en marcha.
CA2.2 Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.
CA2.4 Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.
CA2.8 Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.
CA2.9 Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspección de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.
CA2.10 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.
UD 3: Recursos financeiros da empresa a curto e longo prazo.
CA1.2 Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.
CA1.4 Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías esixidas nas operacións de leasing e renting, para a compra de elementos do inmobilizado, como vehículos e similares.
CA1.5 Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).
CA1.6 Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.
UD 4: Xestións dos activos da empresa.
CA2.1 Determináronse as necesidades de activos da empresa (vehículos, instalacións, maquinaria, etc.) e as subministracións necesarias, en función dos custos e os riscos existentes, e as garantías ofrecidas.
CA2.2 Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda ou o alugamento dos elementos de inmobilizado necesarios para o exercicio da actividade (vehículos, maquinaria, etc.).
CA2.3 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.
CA2.6 Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos tipos de mercados de activos, así como os de primeira e segunda man, e de alugamento de vehículos.
UD 5: Elaboración de documentos comerciais, de cobramento e de pagamento.
CA1.2 Identificáronse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.
CA1.3 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.
CA1.5 Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación, e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.
UD 6: Proceso contable e fiscal na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.
CA1.3 Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.
CA1.4 Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.
CA1.6 Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.
CA1.7 Identificáronse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e a xestión do IVE.
CA1.10 Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.
UD 7: A rendibilidade dos investimentos da empresa.
CA2.2 Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre o financiamento básico e o do circulante, así como entre os curtos e os longos prazos.
CA2.3 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.
CA2.5 Calculáronse os fluxos de tesouraría (cash-flow) e o período medio de maduración.
CA2.6 Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.
CA2.7 Calculáronse as razóns e os indicadores financeiros principais para analizar os estados financeiros a través do balance e a conta de resultados, tanto a curto como a longo prazo.
Para avaliar o módulo teranse en conta:
- Probas obxectivas. Para cada unidade didáctica (UD) realizarase unha ou varias probas obxectivas que poderán ser de contido teórico ou de contido teórico e práctico segundo a UD de que se trate.
- Traballos individuais ou en grupo e exposición oral dos mesmos.
- Cuestións, problemas e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.
Para superar cada UD terase en conta o seguinte:
- A proba obxectiva de cada UD, que poderá ser:
    - de contido teórico. Haberá que acadar os mínimos exixibles da UD para superala.
    - de contido teórico e práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e haberá que acadar os mínimos exixibles para superar a proba correspondente a esa UD, sendo necesario superar os mínimos exixibles en cada unha das partes para facer a media entre ambas.

As probas obxectivas valoraranse de 0 a 10 puntos e ponderaranse nun 60% da nota da unidade didáctica correspondente, sempre e cando se superen os mínimos exixibles, de non ser así, a nota desa UD será únicamente a nota da proba obxectiva.
- Traballos individuais ou en grupo. Valorarase a realización dos mesmos, o contido completo e axustado ao que se pide, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, a exposición oral (se é o caso) e o traballo en equipo, además da resposta correcta ás preguntas que se lle formulen sobre o traballo.

Valoraranse de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 15%, sempre e cando na proba obxectiva se teñan superado os mínimos exixibles establecidos. Se nalgunha unidade didáctica non se propuxeran traballos, esta ponderación pasaría a contarse nas probas obxectivas.
- Cuestións, problemas e exercicios propostos. Valorarase a realización dos mesmos no tempo asignado na sesión correspondente, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, os métodos que emprega o alumno ou a alumna para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, e a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas.

A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 25%, sempre e cando na proba obxectiva se teñan superado os mínimos exixibles establecidos.
A nota da UD será, polo tanto, a suma das notas ponderadas obtidas na proba obxectiva, nos traballos e nos exercicios, tendo en conta que a suma se realizará sempre que na proba obxectiva se superen os mínimos exixibles, de non ser así, a nota da UD será únicamente a nota da proba obxectiva.
Cando un alumno ou alumna non poida realizar una proba obxectiva na fecha sinalada, poderá facelo nunha única data no que se farán todas as probas pendentes, sempre e cando o alumnado afectado teña un motivo xustificado documentalmente. A proba levarase a cabo antes da avaliación parcial correspondente.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:
En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna supera os mínimos considerados exixibles en cada unha das probas obxectivas realizadas. De ser así, a nota da avaliación será a media aritmética ponderada das notas das UDs impartidas en cada avaliación, tendo en conta que a ponderación indicada no apartado 2.1 haberá que adaptala en función da materia impartida en cada avaliación, posto que dita ponderación é para o 100% da materia.
No caso de que nalgunha proba obxectiva non se logre superar os mínimos exixibles, non se poderá facer a media aritmética ponderada, posto que non se considerará superada a avaliación. Neste caso, a nota da avaliación sería un 4 ou una nota inferior e tería que recuperarse a UD suspensa na proba obxectiva de recuperación ou, de ser o caso, na final.
Para superar o módulo:
A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética poderada das notas obtidas nas distintas unidades didácticas, según o peso, en porcentaxe, asignado a cada unha, porcentaxe que figura no apartado 2.1: UD1 (7%), UD2 (10%), UD3 (22%), UD4 (6%), UD5 (16%), UD6 (18%), UD7 (21%).
Para superar o módulo é necesario ter aprobadas todas as unidades didácticas, é dicir, ter superados todos os mínimos exixibles das UDs. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias UDs suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final (superar os mínimos exixibles) as probas obxectivas que teña suspensas. Unha vez superadas estas probas, 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

PROCEDEMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS.
Para que o alumnado que suspenda unha avaliación poida recuperala, poderase realizar una proba obxectiva de recuperación de cada avaliación (normalmente ao comenzo da seguinte), na que cada un deberá recuperar só as unidades ou as partes das mesmas que non teña aprobadas, para recuperalas deberá superar os mínimos considerados como exixibles en cada UD.
Despois da terceira avaliación e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos e alumnas que teñan o módulo suspenso ou que teñan unha ou varias unidades didácticas suspensas, poderán recuperalas.
Cada alumno ou alumna terá que recuperar só aquelas unidades didácticas ou partes das mesmas que haxa

suspendido. Para preparar a proba, na semana de actividades de recuperación, cada alumno poderá resolver dúbidas e realizará exercicios e cuestión das unidades que teña suspensas.
A proba obxectiva final constará dunha parte teórica e outra práctica, e para aprobala será necesario superar os criterios considerados como mínimos exixibles en cada unha das partes (o alumno ou alumna que teña que recuperar unidades didácticas soltas, deberá acadar os mínimos exixibles de cada unha para recuperalas). A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.
O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final, que tamén constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario superar os criterios considerados como mínimos exixibles en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Además deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual e/ou nas reunións celebradas ao longo do curso para organizar o traballo e a materia de cara á preparación da proba, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que estea en 2º curso con este módulo pendente, realizará unha proba obxectiva final, que tamén constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario superar os criterios considerados como mínimos esixibles en cada unha das partes. A valoración de cada parte da proba será de 0 a 10 puntos e a nota final obtida no módulo será a media aritmética de ambas. Además deberá realizar os problemas, exercicios, cuestións e os traballos que a profesora lle indique na aula virtual ao longo do curso, que lle facilitarán a preparación da mencionada proba.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Cando un alumno ou alumna perda o dereito a avaliación continua por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (neste caso máis de 21 sesións con faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado. De ser este o caso, o alumno ou alumna será avaliado mediante unha proba extraordinaria sobre toda a materia descrita nesta programación do módulo. Dita proba terá unha parte teórica e outra práctica, cada parte será valorada de 0 a 10 puntos e para superar a proba final será necesario superar todos os mínimos considerados como esixibles en cada parte. A cualificación que obterá o alumno será a nota media das notas de cada parte. A proba obxectiva final será realizada antes da avaliación final do módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As medidas de reforzo educativo serán:
- atención personalizada na aula, tarefas de repaso, de reforzo e de profundización adaptadas aos alumnos que as necesiten, seguemento da realización desas tarefas por parte do profesor/a para detectar as dificultades e ver a evolución do alumno/a, traballos individuais.
- para aquel alumnado que presente necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), teranse previstas as adaptacións e medidas necesarias, nos recursos didácticos, a organización do espazo na aula, as actividades de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación, sempre co asesoramento e as recomendacións do Departamento de Orientación.

8.1. Programación da educación en valores.

Un conxunto de criterios básicos para a avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe son os referidos ás actitudes e valores personales e profesionales que se esperan del Técnico Superior en Comercio Internacional como profesional. Polo tanto, á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza se terá en conta o respecto, tanto por parte do profesor como do alumnado, das seguintes actitudes:
-Manifestar tolerancia cara ás opinións dos demáis, utilizando a empatía como forma de comprensión da súa posición e colaborar na resolución de conflitos que poidan darse nas relacións persoais e sociais.
-Respectar e levar a cabo as decisións do equipo de traballo, mediante a participación activa nas actividades comúns.
-Responsabilizarse das accións encomendadas, manifestando rigor na súa planificación e desenvolvemento, pero sabendo tamén modificar a súa intervención e ser flexible cando a situación así o require.
-Adaptarse ao ritmo e evolución das persoas e grupos cos que traballa, respectando o seu desenvolvemento e autonomía.
-Valorar a reflexión e a crítica como instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento profesional e para o desenvolvemento das intervencións emprendidas.
-Manifestar interese pola investigación e a formación permanente.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas polo Departamento tanto ao comezo do curso como as que xurdan ao longo do mesmo: conferencias, visitas a empresas e aos portos de Vigo e Marín, videoconferencias, asistencia a feiras, eventos, etc.

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. Reflectirase o grao de cumprimento con respecto a programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. ao final de curso realizarase unha valoración global do seguemento da mesma.

11.1. Outros apartados.

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	IES Luís Seoane	Pontevedra	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP1709 - Itinerario persoal para a empregabilidade I (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
4	107	50	128	128

Profesorado responsable

Docentes
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. 14

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 35

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 36

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 37

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 37

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 38

8.1. Programación da educación en valores. 38

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 38

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 39

11.1. Outros apartados. 39

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	A saúde laboral		20	34
2	Xestión da prevención		20	26
Unidade formativa MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais				
1	Relacións laborais		10	20
2	Organización do traballo e Remuneración		10	12
3	Contratos laborais		10	8
4	Seguridade Social		10	8
5	Orientación profesional		20	20

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_12 - Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	34

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.2 - Identificáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.1.3 - Identifícáronse e clasificáronse os factores de risco.	PE	40
CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.		
CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.	LC	25
CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.	LC	5
CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.	PE	10
CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.	PE	5
CA1.10 - Identifícáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Relación entre traballo e saúde.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.
Marco normativo.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).
Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.
Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión da prevención	26

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.		
CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.		
CA1.1.1 - Analizóuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	PE	1
CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.	PE	25
CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	PE	20
CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.	LC	30
CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.		
CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido dun plan preventivo.	PE	5
CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	PE	1
CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.		
CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.	PE	8
CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.	PE	5
CA1.11 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa
Principais técnicas de prevención.
Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.
Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Actuación en caso de risco grave e inminente.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.
Composición da caixa de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

UNIDADE FORMATIVA: MP1709_22 - Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións laborais	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.	PE	5
CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación	PE	30
CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de contratos de traballo nas fontes oficiais.	LC	2
CA4.8 - Identificáronse os elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.	LC	10
CA4.9 - Identificáronse as medidas de fomento da contratación.	LC	8
CA4.10 - Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.	PE	20
CA4.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	LC	10
CA4.12 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Dereito do traballo.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise da relación laboral individual.
Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos na empresa.

UD	Título da UD	Duración
2	Organización do traballo e Remuneración	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na		

Criterios de avaliación	IA	%
normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.		
CA4.3.1 - Delimitáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.	LC	10
CA4.3.2 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo.	PE	10
CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.	LC	20
CA4.13 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.	PE	60

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.
Retos laborais derivados da contorna dixital.
Análise do recibo de salario e das súas partes.

UD	Título da UD	Duración
3	Contratos laborais	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.		
CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.	LC	10
CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.	PE	70
CA4.5.2 - Analizáronse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

UD	Título da UD	Duración
4	Seguridade Social	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.		
CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	LC	5
CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.		
CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.	PE	50
CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.	LC	10
CA4.14 - Determináronse as principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de Seguridade Social.	LC	5
CA4.17 - Delimitouse a estrutura do sistema de Seguridade Social.	LC	10
CA4.18 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos prácticos sinxelos.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
Seguridade Social e estado do benestar.
Estrutura do sistema de Seguridade Social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).
Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

UD	Título da UD	Duración
5	Orientación profesional	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.		
CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.	LC	5
CA1.2 - Compáraronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.	LC	2
CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.	LC	5
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.		
CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.	LC	5
CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.	LC	5
CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.	LC	5
CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.	LC	5
CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.	LC	5
CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.	LC	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.	LC	5
CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.	LC	5
CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.	LC	5
CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.	LC	5
CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.	LC	5
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.		
CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.	LC	5
CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.	LC	5
CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	5
CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.	LC	2
CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.	LC	2
CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.	LC	2
CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.	LC	5
CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.	LC	2
CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual	LC	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - O traballo no sector
Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.

Contidos
Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.
Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.
Traballo por conta allea e traballo por conta propia.
Traballo na Administración pública.
Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública
BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal
Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.
Habilidades sociais e habilidades de comunicación.
Estratexias para superar as eivas de comunicación.
Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.
Habilidades de organización e xestión.
Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.
Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.
Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.
Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.
Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.
Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.
Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.
Información sobre a estrutura do sistema educativo.
Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.
Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.
BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

Contidos
Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.
Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.
Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.
Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.
Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.
O plan de desenvolvemento indivual: concepto.
Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.
Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.
Identidade dixital: concepto e características.
Pegada e reputación dixital.
Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.
Protección de datos persoais e identidade dixital.
Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UNIDADE FORMATIVA: Prevención de riscos laborais

UD	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	34

	Actividade	Descrición	Duración
1	Conceptos básicos.	Exploraranse os conceptos básicos en prevención de riscos laborais.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.

CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

CA1.10 - Identificáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.1 - Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

C1.2 - Relación entre traballo e saúde.

C1.3 - Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.

C1.4 - Marco normativo.

C1.13 - Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

C1.14 - Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).

C1.20 - Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.

Obxectivos específicos

Determinar os dereitos e deberes en materia de prevención.

Determinar os requisitos para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e valorar a súa importancia.

Identificar os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Factores de risco.	Coñeceranse os factores de risco.	20

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco

máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.2 - Identificáronse as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.3 - Identificáronse e clasificáronse os factores de risco.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.7 - Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.

Obxectivos específicos

Identificar os factores de risco.

Identificar as situación de risco más habituais no sector.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Danos profesionais.	Analizaranse os principais danos profesionais.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.2 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.2.1 - Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais.

CA1.2.2 - Analizáronse os danos profesionais relacionados co perfil profesional do título.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.5 - Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.

C1.6 - Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).

Obxectivos específicos
Clasificar e analizar os danos profesionais.
Resultados ou produtos
Proba escrita e tarefas realizadas.
Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora. Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión da prevención	26

	Actividade	Descrición	Duración
1	Organismos e cultura preventiva.	Identificaranse os organismos públicos en materia de prevención e analizarase o concepto de cultura preventiva.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.1 - Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.

CA1.1.1 - Analizóuse o concepto de cultura preventiva e valorouse a súa importancia en todos os ámbitos e actividades da empresa ou do organismo equiparado relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

CA1.11 - Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.17 - Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.

Obxectivos específicos

Analizar o concepto de cultura preventiva e valorar a súa importancia.

Identificar os organismos públicos relacionados coa prevención.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A prevención e protección na empresa.	Analizaranse as medidas de prevención e protección	14

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.

CA1.6 - Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.

CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.

CA1.7.1 - Identificáronse as características e o contido dun plan preventivo.

CA1.7.2 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.8 - Principais técnicas de prevención.

C1.9 - Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.

C1.15 - Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.

C1.16 - Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.

C1.18 - Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.

Obxectivos específicos

Determinar a avaliación de riscos.

Definir as técnicas de prevención e protección.

Clasificar as formas de xestión da prevención.

Determinar as formas de representación das persoas traballadoras en materia de prevención.

Identificar as características e contido do plan de prevención.

Valorar a importancia do plan de prevención.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Emerxencias.	Identificaranse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	6

Criterios de avaliación

RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

CA1.9.1 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos.

CA1.9.2 - Identificouse a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Contidos

BC1 - A prevención de riscos laborais na empresa

C1.10 - Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa.

C1.11 - Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.

C1.12 - Actuación en caso de risco grave e inminente.

C1.19 - Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo.

C1.21 - Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

C1.22 - Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios.

C1.23 - Composición da caixa de primeiros auxilios.

C1.24 - Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

Obxectivos específicos

Analizar os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

Identificar as técnicas básicas de primeiros auxilios.

Identificar a composición e uso da caixa de primeiros auxilios.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet. Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora. Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UNIDADE FORMATIVA: Empregabilidade e relacións laborais

UD	Título da UD	Duración
1	Relacións laborais	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dereito do traballo.	Explorarase o concepto de dereito de traballo.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.1.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral.

CA4.12 - Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.1 - Dereito do traballo.

C4.2 - Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

C4.3 - Análise da relación laboral individual.

Obxectivos específicos

Analizar os dereitos e obrigas en materia laboral.

Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Representación dos traballadores e conflitos colectivos.	Identificaranse os representantes dos traballos e as medidas de conflicto e os procedementos de solución.	4

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.10 - Identifícáronse os órganos de representación das persoas traballadoras.

CA4.11 - Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.12 - Sindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.

C4.13 - Representación das persoas traballadoras na empresa.

C4.14 - Conflitos colectivos na empresa.

Obxectivos específicos

Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras.

Analizar os conflictos colectivos e os procedementos de solución.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Contrato de traballo.	Analizaranse os elementos e tipos de contratos de traballo.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.

CA4.2.1 - Comparáronse as principais modalidades de contratación

CA4.2.2 - Localizáronse os modelos de contratos de contratos de traballo nas fontes oficiais.
CA4.8 - Identificáronse os elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
CA4.9 - Identificáronse as medidas de fomento da contratación.
Contidos
BC4 - As relacións laborais por conta allea
C4.6 - Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.
C4.7 - Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Obxectivos específicos
Comparar os tipos de contrato de traballo e localizar os seus modelos.
Identificar os elementos, características e requisitos para formalizar o contrato de traballo.
Identificar as medidas de fomento da contratación.
Resultados ou produtos
Proba escrita e tarefas realizadas.
Recursos específicos
Ordenadores con conexión a internet.
Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.
Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
2	Organización do traballo e Remuneración	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Condicións de traballo.	Analizarase a regulación sobre o tempo de traballo e o salario.	11

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.

CA4.13 - Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.5 - Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.

C4.10 - Análise do recibo de salario e das súas partes.

Obxectivos específicos

Identificar os compoñentes do recibo de salario.

Analizar as principais condicións de traballo recollidas na lexislación laboral.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Novas contornas laborais.	Identificaranse as novas contornas de organización do traballo	1

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.3.1 - Delimitáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.

CA4.3.2 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.8 - Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.

C4.9 - Retos laborais derivados da contorna dixital.

Obxectivos específicos

Coñecer as novas contornas de organización do traballo.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

UD	Título da UD	Duración
3	Contratos laborais	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Modificación, suspensión e extinción do contrato.	Analizarase a modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	7

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.5 - Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.1 - Identificáronse as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

CA4.5.2 - Analizáronse os recursos laborais existentes ante as posibles vicisitudes da relación laboral.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.11 - Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Obxectivos específicos

Identificar as vicisitudes que poden afectar a relación laboral e os recursos laborais existentes ante elas.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Análise dun convenio colectivo.	Analizarase un convenio colectivo relacionado con sector do ciclo.	1

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

CA4.1.2 - Analizáronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.4 - Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.

Obxectivos específicos

Analizar as condición de traballo pactadas nun convenio colectivo.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

UD	Título da UD	Duración
4	Seguridade Social	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	A Seguridade Social.	Introduciremos algúns conceptos importantes para comprender o sistema da Seguridade Social.	2

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como piar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

CA4.14 - Determináronse as principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de Seguridade Social.

CA4.17 - Delimitouse a estrutura do sistema de Seguridade Social.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.15 - Seguridade Social e estado do benestar.

C4.16 - Estrutura do sistema de Seguridade Social.

C4.17 - Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

Obxectivos específicos

Analizar o papel da Seguridade Social.

Determinar as obrigas en materia de Seguridade Social.

Delimitar a estrutura da Seguridade Social.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Prestacións contributivas.	Describiranse as principais prestacións contributivas e calcularanse algunhas prestacións.	6

Criterios de avaliación

RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea, identificándoas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e, sinaladamente, no convenio colectivo do sector.

CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.7.1 - Caracterizáronse as principais prestacións contributivas.

CA4.7.2 - Identificáronse as prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

CA4.18 - Realizouse o cálculo da contía dalgunhas prestacións de nivel contributivo en supostos prácticos sinxelos.

Contidos

BC4 - As relacións laborais por conta allea

C4.18 - Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación).

C4.19 - Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación.

Obxectivos específicos

Analizar as principais prestacións contributivas.

Calcular a contía dalgunhas prestación contributivas en supostos sinxelos.

Resultados ou produtos

Proba escrita e tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

Aula con proxector, pantalla e equipo informático para a profesora.

Calculadora.

UD	Título da UD	Duración
5	Orientación profesional	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	O traballo no sector.	Analizaranse as competencias que demanda o mercado laboral actual e as posibilidades de emprego.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.

CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.

CA1.2 - Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.

CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

Contidos

BC1 - O traballo no sector

C1.1 - Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.

C1.2 - Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.

C1.3 - Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.

C1.4 - Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.

C1.5 - Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.

C1.6 - Traballo por conta allea e traballo por conta propia.

C1.7 - Traballo na Administración pública.

C1.8 - Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública

Obxectivos específicos

Analizar as oportunidades de emprego no sector profesional.

Comparar os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública.

Reflexionar sobre as actitudes e aptitudes requiridas na actividade profesional.

Reflexionar sobre as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Autoorientación.	Explorarase o propio potencial profesional e elaborarase un plan de acción para a inserción profesional.	6

Criterios de avaliación

RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para guiarse no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.

CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

CA2.3 - Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.

CA2.5 - Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.

CA2.7 - Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

CA2.8 - Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

CA2.10 - Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

Contidos

BC2 - Autocoñecemento e proxecto persoal

C2.1 - Autocoñecemento, autonomía persoal e autopercepción.

C2.2 - Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.

C2.3 - Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.

C2.4 - Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

C2.5 - Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

C2.6 - Estratexias para superar as eivas de comunicación.

C2.7 - Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.

C2.8 - Habilidades de organización e xestión.

C2.9 - Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.

C2.10 - Conflito: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

C2.11 - Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.

C2.12 - Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.

C2.13 - Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.

C2.14 - Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

C2.15 - Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

C2.16 - Información sobre a estrutura do sistema educativo.

C2.17 - Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.

C2.18 - Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.

C2.19 - Oportunidades de formación e emprego en Europa.

C2.20 - A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Obxectivos específicos

Avaliar as motivacións, habilidades, destrezas e intereses propios.

Analizar as calidades e competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.

Determinar as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.

Sinalar as preferencias profesionais, intereses e metas no marco dun proxecto profesional.

Valorar o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.

Identificar as fortalezas, debilidades, ameazas e oportunidades propias para a inserción profesional.

Identificar expectativas de futuro para inserción profesional.

Valorar fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.

Identificar os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.

Formular obxectivos profesionais e metas para a mellora da empregabilidade.

Trazar un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas profesionais con valor para o emprego.

Resultados ou produtos

Tarefas realizadas.

Recursos específicos

Ordenadores con conexión a internet.

Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Aprendizaxe autónoma e competencia dixital	Analizarase o impacto da aprendizaxe autónoma e as tecnoloxías dixitais na empregabilidade, e elaborarase unha contorna persoal de aprendizaxe.	10

Criterios de avaliación

RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe facendo uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, e sendo coherente coa súa identidade dixital e os seus propios obxectivos profesionais formulados no seu plan de desenvolvemento individual.

CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.

CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.

CA3.5 - Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.

CA3.6 - Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

CA3.9 - Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

Contidos

BC3 - Aprendizaxe autónoma e competencia dixital para a mellora da empregabilidade

C3.1 - Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.2 - Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

C3.3 - Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinarios; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

C3.4 - Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

C3.5 - Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.6 - O plan de desenvolvemento indivual: concepto.

C3.7 - Importancia do plan de desenvolvemento individual como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

C3.8 - Necesidade dunha avaliación periódica do progreso no plan de desenvolvemento individual.

C3.9 - Identidade dixital: concepto e características.

C3.10 - Pegada e reputación dixital. C3.11 - Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada. C3.12 - Protección de datos persoais e identidade dixital. C3.13 - Relevancia da identidade dixital para a empregabilidade.
Obxectivos específicos Tomar conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional e valorar a aprendizaxe permanente. Identificar a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral. Coñecer e utilizar ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade. Poñer en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade. Analizar o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade. Xustificar o deseño dunha contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade. Elaborar un plan de desenvolvemento individual para mellorar a empregabilidade. Aplicar as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o desenvolvemento persoal e profesional. Deseñar a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.
Resultados ou produtos Tarefas realizadas.
Recursos específicos Ordenadores con conexión a internet. Apuntamentos e casos prácticos suministrados pola profesora.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial efectuarase mediante un cuestionario sinxelo que o alumnado deberá cumplimentar e entregar. Recollerá dous aspectos básicos: por un lado, datos persoais e laborais que poidan ser de interese, e en segundo lugar detectar os coñecementos previos que teñen sobre o módulo e os contidos obxecto do seu estudo. Ademais, desenvolverase unha charla grupal na aula co conxunto do alumnado, para obter unha maior información e favorecer o seu coñecemento mutuo.

Adoptaranse as medidas acordadas polo equipo docente do Ciclo Formativo e o Departamento de Orientación tras a sesión de avaliación inicial do Ciclo formativo.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1 UF MP1709_12	UD 2 UF MP1709_12	UD 1 UF MP1709_22	UD 2 UF MP1709_22	UD 3 UF MP1709_22	UD 4 UF MP1709_22	UD 5 UF MP1709_22
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**10**	**10**	**10**	**10**	**20**
Lista de cotexo	30	30	30	30	30	30	100
Proba escrita	70	70	70	70	70	70	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Lista de cotexo	**44**
Proba escrita	**56**

Procedemento e criterios de cualificación:

1. Notas trimestrais de avaliación
A nota trimestral será a nota media das unidades didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, sendo necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade para calcular a nota media e unha nota mínima de 5 para aprobar a avaliación.
A cualificación de cada unidade didáctica virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:
(A) O 30% da cualificación corresponde ás tarefas relacionadas coa materia, tales como exercicios, supostos prácticos, traballos individuais ou en grupo e demais actividades que se poidan propoñer. Para efectos de avaliación, esíxese a entrega das actividades no prazo establecido (agás en casos xustificados polo alumnado).
A entrega fóra de prazo sen xustificación permitirá a revisión e corrección, se procede, mais non terá puntuación para a avaliación.
(B) O 70% da cualificación corresponde á proba escrita. Esta poderá consistir nunha ou varias probas de carácter teórico-práctico, nas que se poderán combinar preguntas tipo test, cuestións curtas e casos prácticos similares aos traballados na aula. A valoración asignada a cada pregunta ou caso práctico indicarase por escrito xusto despois do enunciado correspondente, co obxectivo de que o alumnado coñeza a puntuación que achega cada elemento ao cómputo global da proba.
A unidade 7 non será incluída en ningunha das probas escritas é representará o 100% da nota as tarefas realizadas.
2. Nota final do módulo
A nota final será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación modificadas, de ser o caso, en función das notas obtidas na recuperación, e tendo en conta que:
- Para o cálculo da media ponderada é necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade didáctica. De no ser así, o módulo estará suspenso.
- Para o cálculo da nota final as unidades didácticas ponderaranse do seguinte modo: UD1 (20 %), UD2 (20 %), UD3 (10 %), UD4 (10 %), UD5 (10 %), UD6 (10 %), UD7 (20 %).
- Para aprobar o módulo a nota final debe ser igual ou superior a 5.

Procedemento e criterios de recuperación

1. Recuperación intracurso

Unidades impartidas na primeira e segunda avaliacio¿n: o alumnado que ten¿a algunha unidade dida¿ctica non superada podera¿ recuperala ao longo da avaliacio¿n seguinte mediante unha proba escrita. A nota de recuperación obterase tendo en conta os seguintes criterios:
- O 70 % da nota obtida na proba escrita sumarase a nota que en su momento obtivera o/a alumno/a na tarefa desa unidade didáctica.
Unidades impartidas na terceira avaliación: o alumnado que teña algunha unidade didáctica non superada poderá recuperala no mes de xuño, antes da avaliación final, mediante unha proba escrita e/ou a entrega de tarefas, en función dos criterios de avaliación que o/a alumno/a teña que recuperar.
2. Alumnado que pasa a segundo curso co módulo pendente
Unha vez realizada a avaliación final do módulo, o alumnado co módulo non superado recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar ao longo do seguinte curso académico.
Co fin de que o alumnado poida recuperar as unidades suspensas realizaranse dúas probas escritas, unha no mes de decembro e outra, con carácter previo á FCT, no mes de marzo. Así mesmo, de setembro a marzo deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.
3. Alumnado co módulo pendente que suspende en marzo
O alumnado de segundo curso que teña o módulo pendente e non conseguira recuperalo no mes de marzo, recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar.
As unidades pendentes poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará no mes de xuño, antes da avaliación final. Así mesmo, deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

1. Alumnado que pasa a segundo curso co módulo pendente
Unha vez realizada a avaliación final do módulo, o alumnado co módulo non superado recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar ao longo do seguinte curso académico.
Co fin de que o alumnado poida recuperar as unidades suspensas realizaranse dúas probas escritas, unha no mes de decembro e outra, con carácter previo á FCT, no mes de marzo. Así mesmo, de setembro a marzo deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.
2. Alumnado co módulo pendente que suspende en marzo
O alumnado de segundo curso que teña o módulo pendente e non conseguira recuperalo no mes de marzo, recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar.
As unidades pendentes poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará no mes de xuño, antes da avaliación final. Así mesmo, deberán realizar as tarefas de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que teña un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ao 10 % da duración total do módulo perderá o dereito á avaliación continua, polo que deberá presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo departamento de FOL no mes de xuño.
Este alumnado será avaliado mediante unha proba escrita obxectiva sobre toda a programación do módulo. A nota final formarase únicamente coa nota desta proba escrita e deberá ser igual ou superior a 5 para superar o módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

No caso de que algún alumno ou alumna non responda globalmente aos obxectivos programados, expoñerase a situación na reunión do equipo docente do ciclo para decidir, por consenso, as medidas necesarias. Estas medidas de reforzo educativo consistirán principalmente na atención individualizada e na asignación de tarefas específicas deseñadas para o alumnado que o precise. Ademais, cando resulte necesario, coordinarase co departamento de orientación a adopción de medidas extraordinarias que permitan atender adecuadamente as necesidades particulares do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

Atendendo aos obxectivos anuais que desenvolve o Plan funcional do centro, os valores que se traballarán serán:
- Promover a igualdade de xénero en todas as accións levadas a cabo no módulo.
- Identificar aqueles trazos sexistas da lingua, intentando resolver a discriminación mediante formas adecuadas.
- Fomentar o respecto pola autonomía dos demais e o diálogo como maneira de resolver os conflitos, traballando a comunicación.
- Resaltar a importancia do benestar físico, psíquico, social e ambiental.
- Fomentar a relación con outras persoas e a participación en actividades de grupo con actitudes solidarias e tolerantes, superando posibles prexuízos, recoñecendo e valorando criticamente as diferencias de tipo social e rexeitando calquera discriminación baseada en distincións de raza, sexo, clase social, crenza e outras características individuais.
- Concienciar ao alumnado da necesidade dun desenvolvemento sostible e dun consumo responsable e baseado na redución, reciclaxe e reutilización.
- Desenvolver un espírito crítico, analizando a información obtida a través dos medios audiovisuais, intentando fomentar unha actitude crítica e responsable fronte ao consumo e os mecanismos do mercado.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado participará en cantas charlas, visitas e actividades acorde como de utilidade o departamento de FOL, co consentimento da directiva do centro. Propóñense como exemplos (sempre que a dispoñibilidade de horario, organización e presuposto así o permitan):
1. Obradoiro de Ergonomía Aplicada ao Posto de Traballo.
Descrición: Taller sobre principios de ergonomía para mellorar a saúde no traballo.
Obxectivos: Aprender a deseñar espazos de traballo ergonómicos que prevengan lesións e aumenten a produtividade.
Temporalización: Primeiro Trimestre.
2. Visita ao SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal).
Descrición: Recorrido polas instalacións do SEPE para coñecer os servizos que ofrecen aos desempregados.
Obxectivos: Familiarizar os participantes cos recursos de búsqueda de emprego e formación dispoñible.
Temporalización: Terceiro Trimestre.
3. Curso de Primeiros Auxilios da Asociación ASGATE.
Descrición: Obradoiro práctico sobre primeiros auxilios, impartido por técnicos de emerxencias sanitarias da Asociación ASGATE.
Obxectivos: Capacitar os participantes na atención básica de emerxencias no entorno laboral.
Temporalización: Primeiro Trimestre
4. Visita ao Xulgado do Social de Pontevedra.
Descrición: Tour informativo sobre o funcionamento do Xulgado de lo Social e asistencia a xuízos no mesmo día.
Obxectivos: Coñecer os procedementos legais relacionados co emprego e a resolución de conflitos laborais. Temporalización: Segundo trimestre.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación docente realizarase semanalmente de maneira individual, contrastando as actividades previstas coa dinámica diaria das clases.
Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas. Calquera cambio será tamén tratado nas reunións do departamento e quedará reflectido nas correspondentes actas, así como na memoria final de curso.
Para a avaliación da práctica docente e coa finalidade de introducir medidas de mellora, solicitarase ao alumnado a súa valoración sobre distintos aspectos, como a metodoloxía empregada. Así mesmo, teranse en conta os resultados académicos obtidos.

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía na ensinanza a distancia

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e 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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP1710 - Itinerario persoal para a empregabilidade II (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	50	50	60	31

Profesorado responsable

Docentes
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. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 31

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 33

8.1. Programación da educación en valores. 33

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 33

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 34

11.1. Outros apartados. 34

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

A concreción curricular do módulo Itinerario Persoal para a Empregabilidade II no ciclo de Xestión de Vendas e Espazos Comerciais establece unha vinculación directa coas esixencias reais do ámbito produtivo comercial, caracterizado pola constante actualización tecnolóxica, a orientación ao cliente, a innovación en estratexias de venda e mercadotecnia, e a importancia crecente das competencias sociolaborais e dixitais.
Este módulo organízase de forma que o alumnado:
• Coñeza en profundidade o sector profesional da comercialización, identificando perfís profesionais propios do comercio e do marketing (xestores/as de punto de venda, responsables de sección, merchandisers, dependentes/as especializados/as, axentes comerciais, xefes/as de vendas...), así como modelos actuais de negocio: retail tradicional, franquías, comercios especializados, grandes superficies, e-commerce, dark stores, marketplaces e tendas omnicanal.
Tamén se analizan tendencias emerxentes como o visual merchandising experiencial, escaparatismo dixital, personalización na venda, retail intelligence, automatización de procesos e novos comportamentos do consumidor.
• Comprenda as dinámicas reais de empregabilidade do sector comercial, incluíndo canles de selección actuais (portais de emprego, LinkedIn, recrutamento interno, ETT, procesos automatizados con IA), requisitos máis valorados polas empresas (competencias dixitais, orientación a obxectivos, capacidade de comunicación e negociación), modalidades de contrato habituais e expectativas profesionais no comercio físico e online.
• Desenvolva competencias transversais clave no ámbito da venda e da xestión de espazos comerciais: comunicación profesional efectiva, resolución de conflitos, traballo en equipo, xestión da clientela, adaptación a ritmos comerciais intensos, iniciativa, responsabilidade, capacidade emprendedora, organización do punto de venda, toma de decisións e análise de datos básicos de venda.
• Elabore o seu propio itinerario profesional, deseñando de maneira realista a súa inserción laboral: CV profesional orientado ao sector comercial, carta de presentación, optimización do perfil en LinkedIn, estratexia de busca de emprego, análise do mercado laboral en Galicia e fóra dela, identificación de oportunidades en retail, distribución, e-commerce e empresas de servizos comerciais.
• Poña en práctica situacións profesionais simuladas propias do comercio, coherentes co contexto dos establecementos comerciais e grandes superficies: atención ao cliente, técnicas de venda presencial e omnicanal, resolución de queixas, negociación, xestión de situacións tensas, reposición e mantemento do lineal, implantación de planogramas, presentación de produtos, argumentación comercial, comunicación con superioras/es e coordinación co equipo.
• Coñeza as particularidades da organización do traballo no sector comercial: horarios por quendas, campañas estacionais (Nadal, rebaixas, Black Friday), obxectivos comerciais e KPI básicos, venda cruzada e adicional, sistemas de fidelización, políticas de marketing interno, fluxo de caixa, uso profesional de redes sociais e ferramentas dixitais, e importancia da imaxe profesional e da comunicación como ferramentas laborais.
A adaptación do currículo realízase garantindo que as actividades, prácticas simuladas e instrumentos de avaliación teñan coherencia directa co contorno produtivo comercial, de maneira que o alumnado desenvolva un perfil profesional axeitado ás demandas actuais das empresas e cunha visión realista e autónoma da súa propia empregabilidade.
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 contribuirán 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 axuden ao alumnado a adaptar o proceso de aprendizaxe ás súas vocacións, necesidades e intereses propios, tanto para a inserción laboral como para continuar a súa formación.
c) Desenvolver habilidades e capacidades transversais de orientación profesional e emprendemento, necesarias para un desempeño eficaz no ámbito das vendas, da comercialización e da xestión de espazos comerciais.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estratexias Eficaces para a Procura de Emprego	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
2	Habilidades Persoais para o Mundo Laboral	Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade	20	6
3	Habilidades Emprendedoras para a Innovación Sostible	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	Estratexias Áxiles para a Xeración e Validación de Ideas de Negocio	Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento	20	6
5	Proxecto emprendedor	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	Estratexias Eficaces para a Procura de Emprego	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Planifica e pon en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral		
CA1.1 - Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.	TO	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.	TO	10
CA1.2.2 - Empregáronse ferramentas e plataformas dixitais para a inserción laboral.	LC	10
CA1.3 - Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.3.1 - Identificáronse as actitudes e habilidades brandas que favorecen o éxito nos procesos selectivos.	LC	10
CA1.3.2 - Aplicáronse estratexias persoais de preparación ante procesos selectivos (entrevistas, probas, dinámicas).	LC	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.	LC	20
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	Habilidades Persoais para o Mundo Laboral	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.	LC	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,		

Criterios de avaliación	IA	%
cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.		
CA2.2.1 - Comprendeuse definición de obxectivos e na toma de decisións dun equipo de traballo.	TO	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 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.	TO	10
CA2.4 - Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.	LC	20
CA2.5 - Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.	LC	20
CA2.6 - Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.	TO	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	Habilidades Emprendedoras para a Innovación Sostible	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sostible.		
CA3.1 - Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.	TO	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.	LC	10
CA3.4 - Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.	LC	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.	TO	10
CA3.5.2 - Analizouse o impacto da intelixencia artificial.	LC	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.	TO	10
CA3.6.2 - Incorporáronse os ODS á planificación empresarial e á responsabilidade social corporativa.	LC	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.

Contidos
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	Estratexias Áxiles para a Xeración e Validación de Ideas de Negocio	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.	LC	20
CA4.1.2 - Formuláronse hipóteses de solución inicial baseadas nas necesidades detectadas	LC	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.	TO	10
CA4.4 - Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.	LC	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.	LC	5
CA4.5.2 - Aplicáronse estes principios á definición do proxecto emprendedor.	LC	5
CA4.6 - Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.	LC	10
CA4.7 - Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.	TO	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.8 - Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.	TO	10
CA4.9 - Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.	TO	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
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Análise da contorna socioprodutiva. Identificación de problemas e necesidades de mercado, e propostas de solucións.
Elaboración de propostas iniciais de valor a partir dos problemas identificados nas persoas destinatarias potenciais.
Fomento da creatividade no emprendemento. Técnicas para a xeración de ideas. Influencia no desenvolvemento económico e social.
Deseño do modelo de negocio segundo o sector produtivo. Proposta de valor.
Cultura empresarial e imaxe corporativa. Desenvolvemento sostible aplicado ao modelo de negocio proposto. Simulación dun balance social.
Economía circular e do ben común. Valores. Desenvolvemento de proxectos baseados na equidade, na xustiza social e na sostibilidade.
Análise dos principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.
Realización de entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.
Validación da solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.
Experimentación coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

UD	Título da UD	Duración
5	Proxecto emprendedor	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.	LC	15
CA5.2 - Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.	LC	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.	LC	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.	TO	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.		
CA5.7.1 - Estimáronse custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.	LC	10
CA5.7.2 - Avaliáronse a viabilidade técnica, económica e social do proxecto emprendedor.	LC	5
CA5.8 - Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.	TO	10
CA5.9 - Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.		
CA5.9.1 - Identificáronse as partes interesadas relevantes para o proxecto emprendedor. Servizos públicos e privados de asesoramento na xestión e na posta en marcha dunha empresa.	LC	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.

Contidos
Custos, recursos e fontes de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
Liderado ético e sostible nas organizacións.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias Eficaces para a Procura de Emprego	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

Explicación da profesora. Aula virtual. Internet. Apuntamentos.

	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 Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
2	Habilidades Persoais para o Mundo Laboral	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

Explicacións da profesora, recursos da Aula virtual, apuntamentos, internet, test.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Explicación da profesora. Enunciado casos prácticos. Aula virtual.

	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

Explicacións da profesora. Recursos aula virtual. Internet.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
3	Habilidades Emprendedoras para a Innovación Sostible	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

Explicacións da profesora, apuntamentos, recursos da aula virtual, internet.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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 Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

UD	Título da UD	Duración
4	Estratexias Áxiles para a Xeración e Validación de Ideas de Negocio	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

	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

Empregaranse ordenador, conexión a internet, proxector, pizarra dixital e ferramentas en liña.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial ten como finalidade identificar a situación de partida do alumnado co obxecto de axustar a intervención docente ás súas características, necesidades e coñecementos previos. Este proceso realizarase durante as primeiras sesións do módulo e permitirá planificar medidas de apoio, reforzo ou enriquecemento, garantindo unha aprendizaxe máis eficaz e inclusiva.
1. Recollida de información previa: Entrevista inicial co alumnado, na que se lles preguntará pola súa traxectoria previa.
2. Proba diagnóstica inicial: Durante as primeiras semanas de clase observaráse a capacidade de traballo en equipo e de comunicación. Asemade, realizaránse pequenas probas que permitirán valorar: o dominio dos contidos

fundamentais de IPE I. Estas probas non terán carácter cualificador, senón exclusivamente orientador. Posteriormente toda esta información será transmitida e posta en común na xunta de avaliación inicial.
3. Análise e toma de decisións docentes: Unha vez recollida toda a información, elaboraranse conclusións que permitirán:
• Adaptar a secuenciación dos contidos ás necesidades detectadas.
• Establecer grupos de traballo equilibrados.
• Propoñer actividades de reforzo para o alumnado con dificultades nos conceptos fundamentais.
• Deseñar actividades de ampliación para quen demostre un nivel previo elevado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**100**
Lista de cotexo	50	50	50	50	50	**50**
Táboa de observación	50	50	50	50	50	**50**

Procedemento e criterios de cualificación:

A cualificación dos alumnos realizarase por unidades de traballo aplicando as cualificacións das probas e dos instrumentos de avaliación, ponderados axeitadamente. É convinte que as probas e instrumentos de avaliación se dividan en grupos de cualificación, coa finalidade de realizar ponderacións racionais e xustas. Estes grupos terán un carácter aberto, variable e flexible ó longo do curso, informando sempre con antelación debida ó alumnado e deixando a tal efecto constancia nas actas do departamento de cara ás programacións dos seguintes cursos. Os grupos de cualificación serán probas escritas e orais e presentación de traballos e casos prácticos. A cualificación global dunha unidade ou bloque de unidades será o resultado de aplicar a media aritmética ponderada ás notas particulares de todos estes grupos de cualificación. Esta media ponderada dará lugar á nota final de cada avaliación parcial. A cualificación final do módulo obteráse mediante a media aritmética ponderada das cualificacións obtidas. Tanto os criterios de avaliación, como os de cualificación e as actividades de recuperación serán dados a coñecer ao alumnado os primeiros días de clase en fomato papel e/ou electrónico na web do centro.
Na avaliación ordinaria do módulo, todas as probas e traballos que se realicen durante o curso serán cualificadas co código de notas numérico convencional, con valoración do 1 ao 10, situándose o aprobado no 5. Será necesario acadar un mínimo dun 5 en cada unha das probas escritas se as houbere, para que sexa posible facer as notas medias entre elas.
Instrumentos de avaliación: Táboa de observación, lista de cotexo e proba escrita.
Criterios de cualificación. As cualificacións das avaliacións parciais basearáse na media ponderada das actividades encomendadas sendo preciso acadar un mínimo na media de todas elas. Inicialmente non está prevista a realización de proba escrita por ser contidos prácticos de desenvolvemento persoal de competencias sociais e emprendedoras. Se finalmente fora preciso realizar algún exame ou proba escrita de contidos, esixirase acadar como mínimo un 4 nesta proba para facer media aritmética coas restantes tarefas prácticas correspondentes a cada avaliación.
• En cada unha das avaliacións comprobarase o correcto desenvolvemento das tarefas, que poderán ser individuais o grupais e que deberán adecuarse ás instruccións facilitadas pola profesora para cada unha delas. As tarefas presentadas fóra de prazo ou por vía diferente á requerida pola profesora non se valorarán, e terán o carácter de NON PRESENTADO e polo tanto terán a calificación de 0.
• Como criterio xeral, para a cualificación das probas, teráse en conta a limpeza e o coidado na presentación, a orde e claridade nas respostas, o emprego con propiedade do vocabulario específico do módulo e a falta de erros ortográficos. Unha mala presentación no exame, a falta de coherencia na expresión ou a reiteración de erros

ortográficos descontarán 1 punto da nota desa tarefa ou proba.
A cualificación final do módulo obterase mediante a media aritmética das cualificacións parciais.

Procedemento e criterios de recuperación

O alumnado que non supere nigunha ou algunha das avaliacións parciais, poderá seguir as medidas que se describen a continuación:
• Actividades de recuperación para o alumnado que non supere o módulo antes do período de F.C.T.: Antes do remate da 2ª avaliación parcial, o alumnado que teña algunha unidade pendente terá a oportunidade de recuperar as partes non superadas a través da realización das actividades de recuperación que correspondan, segundo os contidos non aprobados. As devanditas probas poderán consistir en probas escritas, casos prácticos e/ou a elaboración e presentación de traballos.
• O alumnado que non supere o módulo antes da proposta de F.C.T., seguirá un plan de actividades de recuperación, do cal será informado a través dun informe individualizado. A tal efecto, as actividades de recuperación terán lugar durante o período de FCT do 2º curso (febreiro-xuño), durante o cal se lle asignarán unhas horas de titoría para resolver dúbidas e aclarar conceptos. Neste suposto, a recuperación tería lugar antes da avaliación final de módulos e consistirá nunha única proba escrita que versará sobre todos os contidos do módulo. Para superar o módulo será requisito imprescindible obter unha nota mínima de cinco nesta proba.
Actividades de recuperación: Terán un carácter de síntese, incluíndo aquelas actividades que precisen reincidencia, a modo de recuperación. A variedade de actividades irá en función das necesidades de formación e repaso dos alumnos/as que non acadaron os mínimos para unha avaliación positiva, ao longo do curso.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

1. O alumnado con materias pendentes terán a súa disposición un aula virtual onde se lle indicarán as instrucción a seguir para a recuperación trimestre a trimestre da materia que teñan pendente. Este é o primeiro ano de docencia de IPE II polo que nos atoparemos coa situación de que non teremos alumnos neste caso.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que teña un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ao 10 % da duración total do módulo perderá o dereito á avaliación continua.
Para este alumnado, realizaráse unha proba escrita extraordinaria antes da segunda avaliación parcial, e a cualificación obtida reflectirase na correspondente sesión de avaliación.
A tal efecto, este alumnado será avaliado mediante unha única proba escrita obxectiva sobre toda a programación do módulo. A nota final formaráse únicamente coa nota desta proba escrita e deberá ser igual ou superior a 5 para poder superar o módulo.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

No caso de que algún alumno ou alumna non responda globalmente aos obxectivos programados, expoñerase a situación na reunión do equipo docente do ciclo para decidir, por consenso, as medidas necesarias. Estas medidas de reforzo educativo consistirán principalmente na atención individualizada e na asignación de tarefas específicas deseñadas para o alumnado que o precise. Ademais, cando resulte necesario, coordinarase co departamento de orientación a adopción de medidas extraordinarias que permitan atender adecuadamente as necesidades particulares do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

A LOFP contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade social, a cidadanía democrática, a inclusión e cohesión social, a tolerancia, a igualdade, a sostibilidade e a ética, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común. Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal a medida que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos.
Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor ou profesora, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas. Prestarase especial atención á celebración da Constitución, o 8 de marzo, ao Día 1º de Maio, Día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.
Valores que deben ser transmitidos de forma transversal:
• Día do emprendedor, prestarase atención á celebración de actos na localidade organizados por entidades empresariais, cámara de Comercio, Asociacións de emprendedores, etc, para fomentar o encontro con persoas dedicadas ao mundo do negocio, que poidan transmitir experiencias no campo da creación de empresas. • 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 / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade: fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc. Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado participará en cantas charlas, visitas e actividades acorde como de utilidade o departamento de FOL, co consentimento da directiva do centro. Propóñense como exemplos (sempre que a dispoñibilidade de horario, organización e presuposto así o permitan):
• Participación no Plan Eduemprende.
• Actividades de orientación para a empregabilidade (currículum, entrevista de traballo, etc) Actividade Ponte ao Choio. Actividade organizada polo Concello de Pontevedra.

• Actividades e obradoiros para traballar as habilidades blandas.
• Encontros con antigos alumnos, para traballar a orientación profesional e o networking

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O procedemento para o seguimento da programación didáctica vertebraráse a través das seguintes canles:
• O seguimento da programación docente realizarase semanalmente de maneira individual, contrastando as actividades previstas coa dinámica diaria das clases. Utilizarase un diario de clase onde se anotarán actividades realizadas diariamente así como as reflexións que xurdan con fin de mellorar a práctica docente. • Mensualmente, este seguimento quedará recollido na aplicación Proens, onde se indicarán, de ser necesario, as modificacións efectuadas. Calquera cambio será tamén tratado nas reunións do departamento e quedará reflectido nas correspondentes actas, así como na memoria final de curso.
• Para a avaliación da práctica docente e coa finalidade de introducir medidas de mellora, solicitarase ao alumnado a súa valoración sobre distintos aspectos, como a metodoloxía empregada.
• Así mesmo, teranse en conta os resultados académicos obtidos.
Os criterios para avaliar as programacións serán:
• O control do seu cumprimento
• O estudo das modificacións oportunas
• O grao de aprendizaxe atinxido polo alumnado, estudando os resultados académicos para ver si se axustou ó seu nivel
• A adecuación da secuenciación e temporalización de contidos
• E todos cantos o equipo docente do departamento estime oportunos para a avaliación da súa propia práctica.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0929 - Técnicas de venda e negociación (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Penas Nogueira, Noelia, Caamaño Rivas, Alejandra

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. 27

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 28

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 29

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 29

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 29

8.1. Programación da educación en valores. 30

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 30

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 30

11.1. Outros apartados. 30

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

O Decreto 50/2016, do 7 de abril establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión de vendas e espazos comerciais. O perfil profesional do devandito título 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.
O artigo catro do devandito decreto recolle a competencia xeral que consiste en "definir e efectuar o seguimento das políticas de márketing baseadas en estudos comerciais, e en promocionar e publicitar os produtos e/ou servizos nos medios e nos soportes de comunicación axeitados, elaborando os materiais publipromocionais necesarios".
O artigo cinco do mesmo decreto recolle as competencias profesionais, persoais e sociais. O módulo de Técnicas de venda e negociación centrase na seguinte:
g) Elaborar o plan de vendas e xestionar a comercialización e a venda de produtos e/ou servizos e a atención á clientela, aplicando as técnicas de venda e negociación adecuadas a cada canle de comercialización, para conseguir os obxectivos establecidos no plan de
márketing e lograr a satisfacción e a fidelización da clientela.
O artigo sete fai referencia á contorna profesional. Concretamente, na cidade de Pontevedra e a súa contorna existen empresas de diferentes sectores produtivos ademais de establecementos comerciais onde desenvolver as ocupacións e postos de traballo máis salientables, recollidas no punto 2 do devandito artigo:

- Xefe/a de vendas
- Representante comercial
- Axente comercial
- Encargado/a de tenda
- Encargado/a de sección dun comercio
- Vendedor/ora técnico/a
- Coordinador/ora de comerciais
- Supervisor/ora de telemárketing
- Merchandiser
- Escaparatista comercial
- Deseñador/ora de espazos comerciais
- Responsable de promocións no punto de venda
- Especialista en implantación de espazos comerciais.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estratexias comerciais e plans de venda		10	8
2	Xestión do proceso de venda do produto ou servizo		12	12
3	Mellora da xestión comercial		10	8
4	Dispoñibilidade de produtos e prestación de servizos		10	8
5	Planificación das vendas		21	20
6	Negociación comercial		25	20
7	Xestión das relacións coa clientela		12	10

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias comerciais e plans de venda	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Obtén a información necesaria para definir estratexias comerciais e elaborar o plan de vendas, organizando os datos recollidos desde calquera dos sistemas de información dispoñibles.		
CA1.1 - Identificáronse as fontes de datos internas e externas que proporcionan información útil para a definición das estratexias comerciais da empresa	OU: Rúbrica	20
CA1.2 - Elaboráronse os patróns que vaian utilizar os membros do equipo de vendas para a recollida de información relativa á actividade comercial da empresa	OU: Rúbrica	20
CA1.3 - Organizouse a información do SIM, o briefing do produto ou servizo, a rede de vendas e da aplicación de xestión das relacións coa clientela (CRM).	OU: Rúbrica	10
CA1.4 - Interpretouse a normativa legal comunitaria, estatal, autonómica e local que regula a comercialización de produtos, servizos e marcas	OU: Rúbrica	10
CA1.5 - Analizouse a información relativa aos produtos ou servizos da propia empresa e os da competencia, aplicando criterios comerciais	OU: Rúbrica	10
CA1.6 - Organizouse a información obtida da clientela e da rede de vendas, utilizando a ferramenta informática dispoñible e garantindo a confidencialidade e a protección de datos	OU: Rúbrica	10
CA1.7 - Confeccionáronse os ficheiros mestres de clientela real e potencial, cos datos máis salientables de cada persoa, utilizando a aplicación informática axeitada	OU: Rúbrica	10
CA1.8 - Mantívose actualizada a base de datos da clientela, incorporando a información salientable de cada contacto comercial	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Obtención da información necesaria para a definición de estratexias comerciais e a elaboración do plan de vendas
Fontes de información internas e externas.
Información sobre o mercado, o contorno e a competencia.
Información sobre a empresa e as actividades comerciais.
Información salientable sobre o produto, servizo ou gama de produtos.
Información sobre a actividade comercial da empresa. Sistema de vendas.
Información obtida da clientela: procedementos de obtención.

Contidos
Información obtida dos comerciais e a rede de vendas: métodos de obtención.
Elaboración de ficheiros de clientela actual e potencial.
Actualización e mantemento de bases de datos da clientela.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión do proceso de venda do produto ou servizo	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Xestiona o proceso de venda do produto ou do servizo, utilizando as técnicas de venda e pechamento adecuadas, de acordo co plan de vendas e dentro das marxes de actuación establecidas pola empresa.		
CA5.1 - Identificáronse as fases do proceso de venda dun produto ou servizo e as accións que cumpra desenvolver, en función da forma de venda e das características da clientela	PE	40
CA5.2 - Identificouse a clientela actual e potencial utilizando diferentes medios e técnicas de prospección e procura de clientela.	PE	30
CA5.3 - Utilizáronse as técnicas de comunicación habituais (correo, teléfono, correo electrónico, etc.) para contactar coa clientela, enviar información e concertar a entrevista de vendas	PE	30

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Xestión do proceso de venda do produto e servizo
Métodos ou formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, en liña, etc.
Venda persoal: función do/a vendedor/ora.
Comunicación nas relacións comerciais: información e comunicación.
Proceso de comunicación: elementos. Dificultades na comunicación.
Tipos de comunicación: interna e externa, formal e informal, verbal e non verbal.
Comunicación verbal (normas para falar en público), telefónica (uso das novas tecnoloxías), escrita e non verbal.
Proceso de venda: fases.
Métodos de prospección e procura de clientela.
Venda complexa e xestión das grandes contas.
Venda electrónica, telefónica e a grupos.

UD	Título da UD	Duración
3	Mellora da xestión comercial	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Identifica novas oportunidades de negocio que contribúan a optimizar a xestión comercial da empresa, aplicando os procedementos e as técnicas de análise adecuadas.		
CA2.1 - Consultáronse as fontes de información comercial en liña e offline dispoñibles para obter datos relativos á imaxe corporativa da empresa, ao volume de vendas e ao produto ou a gama de produtos que comercializa	OU: Rúbrica	10
CA2.2 - Analizouse a evolución das vendas por zonas, clientela ou segmentos de mercado, produtos, marcas ou liñas de produtos, calculando cotas de mercado, tendencias e taxas de crecemento ou descenso	OU: Rúbrica	10
CA2.3 - Calculouse a rendibilidade de produtos ou servizos a partir dos custos e o punto morto	OU: Rúbrica	10
CA2.4 - Identificáronse os puntos fortes e débiles do plan de actuación coa clientela, en función das características desta, do potencial de compra e dos pedidos realizados	OU: Rúbrica	10
CA2.5 - Comparouse a oferta e a demanda de produtos para determinar o grao de saturación do mercado, a existencia de produtos substitutivos e as innovacións tecnolóxicas no sector	OU: Rúbrica	20
CA2.6 - Realizouse unha análise comparativa das características e as utilidades dos produtos, e das accións comerciais, publicitarias e promocionais desenvolvidas, tanto pola empresa como pola competencia	OU: Rúbrica	20
CA2.7 - Analizáronse as oportunidades de mercado da empresa, aplicando técnicas de análise axeitadas, co fin de identificar novos nichos de mercado	OU: Rúbrica	10
CA2.8 - Detectáronse nichos de mercado desabastecidos ou insatisfeitos onde a empresa poida ter oportunidades, analizando o perfil da clientela real e potencial, o volume e a frecuencia de compra, o potencial de compra, o grao de fidelidade á marca e a capacidade de diferenciación do produto	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Identificación de novas oportunidades de negocio que contribúan a mellorar a xestión comercial da empresa
Análise da evolución das vendas: por zonas xeográficas, por tipo de clientela, por segmentos de mercado, e por produtos, marcas ou liñas de produtos.
Cálculo da rendibilidade de produtos, liñas ou gamas, a partir dos custos e o punto morto.
Análise comparativa dos produtos propios e dos da competencia, aplicando criterios comerciais.
Comparación da oferta e a demanda de produtos.
Análise da estrutura do mercado: mercado actual e potencial.
Análise das oportunidades de mercado: análise interna e externa; análise de debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades (DAFO), e análise do ciclo de vida do produto. Mapas de colocación do produto.

Contidos
Análise dos segmentos de mercado atractivos para a empresa. Perfil da clientela real e potencial. Tipoloxía da clientela.
Estratexias comerciais de produto segundo distintos criterios.

UD	Título da UD	Duración
4	Dispoñibilidade de produtos e prestación de servizos	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Xestiona a información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos que se require para executar o plan de vendas, aplicando os criterios e os procedementos establecidos.		
CA4.1 - Calculouse a cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no punto de venda para garantir un nivel óptimo de cobertura, tendo en conta o orzamento, o índice de rotación dos produtos e o espazo dispoñible.	OU: Rúbrica	20
CA4.2 - Formulouse a solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, asegurando a dispoñibilidade de produtos e as existencias de seguridade que garantan a satisfacción da clientela	OU: Rúbrica	20
CA4.3 - Realizouse o control periódico de existencias de produtos no establecemento, en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido	OU: Rúbrica	10
CA4.4 - Valoráronse as existencias de produtos dispoñibles, aplicando os criterios establecidos, de xeito que a información obtida sirva como indicador para a xestión comercial das vendas	OU: Rúbrica	10
CA4.5 - Detectáronse desaxustes entre o inventario contable e o inventario real de produtos, analizando as causas e o valor da perda descoñecida, e propuxéronse accións que minimicen os desaxustes dentro do plan de vendas.	OU: Rúbrica	20
CA4.6 - Valorouse o custo da posible rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas, entre outros, co fin de lograr a satisfacción e a fidelización da clientela	OU: Rúbrica	10
CA4.7 - Valorouse a capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado, utilizando a aplicación de xestión axeitada	OU: Rúbrica	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Xestión da información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos
Cálculo da cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no establecemento para garantir un índice de cobertura óptimo. Determinación cuantitativa do mercado.
Solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, para asegurar a dispoñibilidade de produtos e a satisfacción da clientela.
Control periódico de existencias de produtos en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido.

Contidos
Desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real.
Cálculo do custo da rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas.
Capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado.

UD	Título da UD	Duración
5	Planificación das vendas	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Elabora o plan e o argumentario de vendas do produto, realizando propostas que contribúan a mellorar o posicionamento do produto no mercado, a fidelización da clientela e o incremento das vendas.		
CA3.1 - Realizouse un inventario das fortalezas e debilidades do produto ou servizo, e as vantaxes e os inconvenientes que presenta para distintos tipos de clientela	OU	3
CA3.2 - Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto aos da competencia, presentando as solucións aos problemas da clientela e propondo as técnicas de venda axeitadas.	OU	20
CA3.3 - Prevíronse as posibles obxeccións da clientela e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a súa refutación	OU	10
CA3.4 - Utilizáronse as obxeccións e as suxestións da clientela como elemento de retroalimentación para realizar propostas de mellora de certos aspectos do produto e/ou do argumentario de vendas.	OU	5
CA3.5 - Definíronse os obxectivos de vendas e os recursos necesarios para os conseguir, de acordo co establecido no plan de márketing da empresa	OU	5
CA3.6 - Elaborouse o plan de vendas onde se recollan os obxectivos, os recursos necesarios e as liñas de actuación comercial, de acordo cos procedementos e o argumentario de vendas establecidos, utilizando a aplicación informática axeitada	OU: Rúbrica	10
CA3.7 - Elaborouse o programa de vendas propio do persoal vendedor, adaptando o argumentario de vendas e o plan de acción comercial ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada persoa, de acordo cos obxectivos establecidos pola empresa.	OU: Rúbrica	10
CA3.8 - Confeccionouse o argumentario de vendas en liña e o tratamento das obxeccións, de acordo co plan de comercio electrónico da empresa e respectando a normativa legal sobre comercialización e a publicidade en liña	OU: Rúbrica	2
RA5 - Xestiona o proceso de venda do produto ou do servizo, utilizando as técnicas de venda e pechamento adecuadas, de acordo co plan de vendas e dentro das marxes de actuación establecidas pola empresa.		
CA5.4 - Planificouse a entrevista de vendas, fixando os obxectivos que cumpra alcanzar, adaptando o argumentario de vendas ás características e ao perfil da clientela, e preparando o material de apoio necesario para reforzar os argumentos durante a presentación do produto.	OU: Rúbrica	5
CA5.5 - Realizouse a presentación do produto ou servizo, resaltando as súas calidades, diferenciándoo dos da competencia mediante os argumentos oportunos e utilizando a aplicación informática axeitada	OU: Rúbrica	5

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Utilizáronse técnicas de venda para acordar coa clientela determinados aspectos da operación, dentro dos límites de actuación establecidos	OU: Rúbrica	10
CA5.7 - Tratáronse con asertividade as obxeccións da clientela mediante os argumentos e as técnicas de refutación axeitadas	OU: Rúbrica	5
CA5.8 - Pechouse a venda do produto ou servizo aplicando técnicas de pechamento adecuadas e prestando especial atención á comunicación non verbal.	OU: Rúbrica	5
CA5.9 - Elaborouse a documentación xerada na venda e realizáronse tarefas de arquivamento manual e informático	OU: Rúbrica	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Xestión da información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos
Cálculo da cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no establecemento para garantir un índice de cobertura óptimo. Determinación cuantitativa do mercado.
Solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, para asegurar a dispoñibilidade de produtos e a satisfacción da clientela.
Control periódico de existencias de produtos en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido.
Desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real.
Cálculo do custo da rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas.
Capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado.
BC5 - Xestión do proceso de venda do produto e servizo
Preparación da venda: concertación e preparación da visita.
Desenvolvemento da entrevista e pechamento da venda. Técnicas de venda. Vendas adicionais.
Seguimento da venda.
Cobramento da venda.
Documentación xerada na venda. Confección e arquivamento de documentos.

UD	Título da UD	Duración
6	Negociación comercial	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Deseña o proceso de negociación das condicións dunha operación comercial, aplicando técnicas		

Criterios de avaliación	IA	%
de negociación para alcanzar un acordo co cliente ou provedor dentro dos límites establecidos pola empresa.		
CA6.1 - Analizouse a negociación como alternativa na toma de decisións, considerando a necesidade de negociar determinados aspectos das operacións de compravenda	OU: Rúbrica	5
CA6.2 - Analizáronse as variables que inciden nun proceso de negociación, como son o contorno, os obxectivos, o tempo, a información da outra parte, a relación de poder entre as partes e os límites da negociación	PE	10
CA6.3 - Caracterizáronse os estilos de negociación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes en cada caso	OU: Rúbrica	5
CA6.4 - Identificáronse as etapas básicas dun proceso de negociación comercial e as accións que cumpra desenvolver en cada fase.	PE	10
CA6.5 - Elaborouse o plan estratéxico e as demais actividades necesarias para a preparación eficaz dun proceso de negociación previamente definido	OU: Rúbrica	5
CA6.6 - Negociáronse as condicións dunha operación de compravenda cun/cunha suposto/a cliente/a, aplicando as técnicas de negociación axeitadas dentro dos límites previamente fixados	OU: Rúbrica	5
CA6.7 - Aplicáronse diversas tácticas de negociación en situacións supostas, con obxecto de alcanzar un acordo favorable para a empresa, dentro das marxes e dos límites establecidos	OU: Rúbrica	5
RA7 - Elabora contratos de compravenda e outros afíns, que recollan os acordos adoptados no proceso de venda e negociación.		
CA7.1 - Interpretouse a normativa legal que regula os contratos de compravenda	PE	10
CA7.2 - Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen, os dereitos e as obrigas das partes, a súa estrutura e o seu contido, analizando as cláusulas habituais que se inclúen nel	OU: Rúbrica	5
CA7.3 - Elaborouse o contrato de compravenda que recolla os acordos adoptados entre as partes vendedora e compradora, utilizando un procesador de textos	OU: Rúbrica	5
CA7.4 - Analizáronse contratos de compravenda especiais	OU: Rúbrica	5
CA7.5 - Analizouse o contrato de compravenda a prazos, a normativa que o regula e os requisitos que se exixen para a súa formalización	OU: Rúbrica	5
CA7.6 - Caracterizouse o contrato de venda en consignación, analizando supostos en que proceda a súa formalización	OU: Rúbrica	5
CA7.7 - Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os casos en que se requira, para o abastecemento de determinados materiais e servizos	OU: Rúbrica	5
CA7.8 - Analizáronse os contratos de leasing e renting como xeitos de financiamento do inmobilizado da empresa	OU: Rúbrica	5
CA7.9 - Analizouse o procedemento de arbitraxe comercial como xeito de resolución de conflitos e incumprimentos de contrato	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Deseño do proceso de negociación das condicións dunha operación comercial
Negociación nas relacións comerciais.
Negociación como alternativa na toma de decisións.
Variables básicas da negociación: contorno, obxectivos, tempo, información, límites da negociación e relación de poder entre as partes.
Estilos de negociar: actitudes dura-agresiva, sumisa-servicial e de cooperación e diálogo.
Calidades das persoas boas negociadoras.
Regras para obter o éxito na negociación.
Fases dun proceso de negociación.
Preparación da negociación.
Desenvolvemento da negociación.
Pacto ou acordo.
Seguimento da negociación.
Estratexia e tácticas de negociación.
BC7 - Elaboración de contratos de compravenda e outros afíns
Contrato de compravenda: características, requisitos e elementos.
Normas que regulan a compravenda: compravenda civil e mercantil.
Formación do contrato de compravenda: oferta e aceptación da oferta.
Obrigas das partes vendedora e compradora.
Cláusulas xerais dun contrato de compravenda.
Contrato de compravenda a prazos.
Contrato de subministración.
Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.
Contratos de compravendas especiais.
Contratos de transporte e de seguro.
Contratos de leasing e de renting.
Contratos de factoring e de forfaiting.
Resolución de conflitos por incumprimento do contrato: vías xudicial e arbitral.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión das relacións coa clientela	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA8 - Planifica a xestión das relacións coa clientela, organizando o servizo posvenda de atención á clientela, de acordo cos criterios e cos procedementos establecidos pola empresa.		
CA8.1 - Identifícáronse as situacións comerciais que requiran un seguimento posvenda e as accións necesarias para o levar a cabo	PE	5
CA8.2 - Caracterizáronse os servizos posvenda e de atención á clientela que cumpra levar a cabo para manter a relación coa clientela e garantir a súa plena satisfacción	PE	10
CA8.3 - Describíronse os criterios e os procedementos que haxa que utilizar para realizar un control de calidade dos servizos posvenda e de atención á clientela	PE	10
CA8.4 - Identifícáronse os tipos e a natureza dos conflitos, das queixas e das reclamacións que poidan xurdir no proceso de venda dun produto ou servizo	PE	15
CA8.5 - Describiuse o procedemento e a documentación necesaria en caso de incidencia, desde que se teña constancia dela ata a actuación da persoa responsable da súa resolución	PE	15
CA8.6 - Identifícáronse os procedementos e as técnicas aplicables para resolver as queixas e as reclamacións da clientela	PE	15
CA8.7 - Seleccionouse a clientela susceptible de formar parte dun programa de fidelización, en función dos criterios comerciais e a información dispoñible na empresa, utilizando, de ser o caso, a ferramenta de xestión das relacións con clientes/as.	OU: Rúbrica	10
CA8.8 - Elaborouse o plan de fidelización da clientela, utilizando a aplicación informática dispoñible	OU: Rúbrica	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC8 - Planificación da xestión das relacións coa clientela
Seguimento da venda e atención á clientela.
Servizo posvenda.
Servizo de información e de atención á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias.
Normativa en materia de protección das persoas consumidoras e usuarias.
Xestión de queixas e reclamacións da clientela.
Márketing relacional e de relación coa clientela.
Xestión das relacións coa clientela.

Contidos
Control de calidade do servizo de atención e información á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias.
Estratexias e técnicas de fidelización da clientela.
Programas de fidelización.
Aplicacións informáticas de xestión das relacións coa clientela (CRM).

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Estratexias comerciais e plans de venda	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elaboramos o SIM da tenda	Obter información para construir o SIM da tenda a partir de datos atopados na rede para definir estratexias comerciais e deseñar un plan de vendas.	8

Criterios de avaliación

RA1 - Obtén a información necesaria para definir estratexias comerciais e elaborar o plan de vendas, organizando os datos recollidos desde calquera dos sistemas de información dispoñibles.

CA1.1 - Identificáronse as fontes de datos internas e externas que proporcionan información útil para a definición das estratexias comerciais da empresa

CA1.2 - Elaboráronse os patróns que vaian utilizar os membros do equipo de vendas para a recollida de información relativa á actividade comercial da empresa

CA1.3 - Organizouse a información do SIM, o briefing do produto ou servizo, a rede de vendas e da aplicación de xestión das relacións coa clientela (CRM).

CA1.4 - Interpretouse a normativa legal comunitaria, estatal, autonómica e local que regula a comercialización de produtos, servizos e marcas

CA1.5 - Analizouse a información relativa aos produtos ou servizos da propia empresa e os da competencia, aplicando criterios comerciais

CA1.6 - Organizouse a información obtida da clientela e da rede de vendas, utilizando a ferramenta informática dispoñible e garantindo a confidencialidade e a protección de datos

CA1.7 - Confeccionáronse os ficheiros mestres de clientela real e potencial, cos datos máis salientables de cada persoa, utilizando a aplicación informática axeitada

CA1.8 - Mantívose actualizada a base de datos da clientela, incorporando a información salientable de cada contacto comercial

Contidos

BC1 - Obtención da información necesaria para a definición de estratexias comerciais e a elaboración do plan de vendas

C1.1 - Fontes de información internas e externas.

C1.2 - Información sobre o mercado, o contorno e a competencia.

C1.3 - Información sobre a empresa e as actividades comerciais.

C1.4 - Información salientable sobre o produto, servizo ou gama de produtos.

C1.5 - Información sobre a actividade comercial da empresa. Sistema de vendas.

C1.6 - Información obtida da clientela: procedementos de obtención.

C1.7 - Información obtida dos comerciais e a rede de vendas: métodos de obtención.

C1.8 - Elaboración de ficheiros de clientela actual e potencial.

C1.9 - Actualización e mantemento de bases de datos da clientela.

Obxectivos específicos

Obter información sobre os produtos da tenda e da competencia, sobre o mercado e os hábitos de compra do público obxectivo.

Identificar normativa vixente que poida afecta á comercialización dos produtos.

Elaborar ficheiros.

Coñecer un CRM.

Resultados ou produtos

Base de datos.

Recursos específicos

Internet.
Panel interactivo.
Apuntamentos.
Folla de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
2	Xestión do proceso de venda do produto ou servizo	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Venda e comunicación	Estudar os diferentes tipos de vendedores e perfiles máis demandados. Coñecer as fases do proceso de venda dun produto/servizo, facendo fincapé na importancia da prospección e da comunicación.	12

Criterios de avaliación

RA5 - Xestiona o proceso de venda do produto ou do servizo, utilizando as técnicas de venda e pechamento adecuadas, de acordo co plan de vendas e dentro das marxes de actuación establecidas pola empresa.

CA5.1 - Identificáronse as fases do proceso de venda dun produto ou servizo e as accións que cumpra desenvolver, en función da forma de venda e das características da clientela

CA5.2 - Identificouse a clientela actual e potencial utilizando diferentes medios e técnicas de prospección e procura de clientela.

CA5.3 - Utilizáronse as técnicas de comunicación habituais (correo, teléfono, correo electrónico, etc.) para contactar coa clientela, enviar información e concertar a entrevista de vendas

Contidos

BC5 - Xestión do proceso de venda do produto e servizo

C5.1 - Métodos ou formas de venda: tradicional, autoservizo, sen tenda, en liña, etc.

C5.2 - Venda persoal: función do/a vendedor/ora.

C5.3 - Comunicación nas relacións comerciais: información e comunicación.

C5.4 - Proceso de comunicación: elementos. Dificultades na comunicación.

C5.5 - Tipos de comunicación: interna e externa, formal e informal, verbal e non verbal.

C5.6 - Comunicación verbal (normas para falar en público), telefónica (uso das novas tecnoloxías), escrita e non verbal.

C5.7 - Proceso de venda: fases.

C5.8 - Métodos de prospección e procura de clientela.

C5.11 - Venda complexa e xestión das grandes contas.

C5.12 - Venda electrónica, telefónica e a grupos.

Obxectivos específicos

Identificar as fases do proceso de venda dun produto ou servizo.

Realizar a prospección de clientes.

Valorar a importancia da comunicación no proceso de comercialización dun produto ou servizo.

Resultados ou produtos
Lectura do libro ¿La isla de los 5 faros¿. Informe sobre o proceso de venda. Táboa resumo sobre ofertas de emprego de vendedores.
Recursos específicos
Internet. Panel interactivo. Apuntamentos. Folla de cálculo. Procesador de textos.

UD	Título da UD	Duración
3	Mellora da xestión comercial	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	En que podemos mellorar?	Analizar o proceso de xestión comercial dunha empresa adicada ao sector escollido na UD. 2	8

Criterios de avaliación

RA2 - Identifica novas oportunidades de negocio que contribúan a optimizar a xestión comercial da empresa, aplicando os procedementos e as técnicas de análise adecuadas.

CA2.1 - Consultáronse as fontes de información comercial en liña e offline dispoñibles para obter datos relativos á imaxe corporativa da empresa, ao volume de vendas e ao produto ou a gama de produtos que comercializa

CA2.2 - Analizouse a evolución das vendas por zonas, clientela ou segmentos de mercado, produtos, marcas ou liñas de produtos, calculando cotas de mercado, tendencias e taxas de crecemento ou descenso

CA2.3 - Calculouse a rendibilidade de produtos ou servizos a partir dos custos e o punto morto

CA2.4 - Identificáronse os puntos fortes e débiles do plan de actuación coa clientela, en función das características desta, do potencial de compra e dos pedidos realizados

CA2.5 - Comparouse a oferta e a demanda de produtos para determinar o grao de saturación do mercado, a existencia de produtos substitutivos e as innovacións tecnolóxicas no sector

CA2.6 - Realizouse unha análise comparativa das características e as utilidades dos produtos, e das accións comerciais, publicitarias e promocionais desenvolvidas, tanto pola empresa como pola competencia

CA2.7 - Analizáronse as oportunidades de mercado da empresa, aplicando técnicas de análise axeitadas, co fin de identificar novos nichos de mercado

CA2.8 - Detectáronse nichos de mercado desabastecidos ou insatisfeitos onde a empresa poida ter oportunidades, analizando o perfil da clientela real e potencial, o volume e a frecuencia de compra, o potencial de compra, o grao de fidelidade á marca e a capacidade de diferenciación do produto

Contidos

BC2 - Identificación de novas oportunidades de negocio que contribúan a mellorar a xestión comercial da empresa

C2.1 - Análise da evolución das vendas: por zonas xeográficas, por tipo de clientela, por segmentos de mercado, e por produtos, marcas ou liñas de produtos.

C2.2 - Cálculo da rendibilidade de produtos, liñas ou gamas, a partir dos custos e o punto morto.

C2.3 - Análise comparativa dos produtos propios e dos da competencia, aplicando criterios comerciais.

C2.4 - Comparación da oferta e a demanda de produtos.

C2.5 - Análise da estrutura do mercado: mercado actual e potencial.

C2.6 - Análise das oportunidades de mercado: análise interna e externa; análise de debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades (DAFO), e análise do ciclo de vida do produto. Mapas de colocación do produto.

C2.7 - Análise dos segmentos de mercado atractivos para a empresa. Perfil da clientela real e potencial. Tipoloxía da clientela.

C2.8 - Estratexias comerciais de produto segundo distintos criterios.

Obxectivos específicos
Analizar unha empresa real adicada ao sector escollido na UD. 2. Estimar as vendas da empresa. Determinar os produtos/servizos rendibles. Identificar o proceso de vendas que realiza a empresa. Valorar a importancia das accións comerciais. Valorar a importancia das accións comerciais.
Resultados ou produtos
Informe de mellora da xestión comercial.
Recursos específicos
Internet. Panel interactivo. Apuntamentos. Folla de cálculo. Procesador de textos.

UD	Título da UD	Duración
4	Dispoñibilidade de produtos e prestación de servizos	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Que necesitamos antes de vender?	Determinar, solicitar e valorar a dispoñibilidade de produtos e material promocional para garantir a venda efectiva.	8

Criterios de avaliación

RA4 - Xestiona a información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos que se require para executar o plan de vendas, aplicando os criterios e os procedementos establecidos.

CA4.1 - Calculouse a cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no punto de venda para garantir un nivel óptimo de cobertura, tendo en conta o orzamento, o índice de rotación dos produtos e o espazo dispoñible.

CA4.2 - Formulouse a solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, asegurando a dispoñibilidade de produtos e as existencias de seguridade que garantan a satisfacción da clientela

CA4.3 - Realizouse o control periódico de existencias de produtos no establecemento, en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido

CA4.4 - Valoráronse as existencias de produtos dispoñibles, aplicando os criterios establecidos, de xeito que a información obtida sirva como indicador para a xestión comercial das vendas

CA4.5 - Detectáronse desaxustes entre o inventario contable e o inventario real de produtos, analizando as causas e o valor da perda descoñecida, e propuxéronse accións que minimicen os desaxustes dentro do plan de vendas.

CA4.6 - Valorouse o custo da posible rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas, entre outros, co fin de lograr a satisfacción e a fidelización da clientela

CA4.7 - Valorouse a capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado, utilizando a aplicación de xestión axeitada

Contidos

BC3 - Xestión da información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos

C3.1 - Cálculo da cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no establecemento para garantir un índice de cobertura óptimo. Determinación cuantitativa do mercado.

C3.2 - Solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, para asegurar a dispoñibilidade de produtos e a satisfacción da clientela.

C3.3 - Control periódico de existencias de produtos en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido.

C3.4 - Desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real.

C3.5 - Cálculo do custo da rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas.

C3.6 - Capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado.

Obxectivos específicos

Identificar e determinar os materiais promocionais necesarios.

Realizar pedidos de produtos. Prestar servizos. Controlar as existencias (inventario, desaxustes, custos de rotura).
Resultados ou produtos Informe de dispoñibilidade para a empresa seleccionada na UD. 3. Exercicios resoltos.
Recursos específicos Internet. Panel interactivo. Apuntamentos. Folla de cálculo. Procesador de textos.

UD	Título da UD	Duración
5	Planificación das vendas	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Preparando a venda.	Elaborar e executar o plan de vendas.	20

Criterios de avaliación

RA3 - Elabora o plan e o argumentario de vendas do produto, realizando propostas que contribúan a mellorar o posicionamento do produto no mercado, a fidelización da clientela e o incremento das vendas.

CA3.1 - Realizouse un inventario das fortalezas e debilidades do produto ou servizo, e as vantaxes e os inconvenientes que presenta para distintos tipos de clientela

CA3.2 - Elaborouse o argumentario de vendas, incluíndo os puntos fortes e débiles do produto, resaltando as súas vantaxes respecto aos da competencia, presentando as solucións aos problemas da clientela e propondo as técnicas de venda axeitadas.

CA3.3 - Prevíronse as posibles obxeccións da clientela e definíronse as técnicas e os argumentos axeitados para a súa refutación

CA3.4 - Utilizáronse as obxeccións e as suxestións da clientela como elemento de retroalimentación para realizar propostas de mellora de certos aspectos do produto e/ou do argumentario de vendas.

CA3.5 - Definíronse os obxectivos de vendas e os recursos necesarios para os conseguir, de acordo co establecido no plan de márketing da empresa

CA3.6 - Elaborouse o plan de vendas onde se recollan os obxectivos, os recursos necesarios e as liñas de actuación comercial, de acordo cos procedementos e o argumentario de vendas establecidos, utilizando a aplicación informática axeitada

CA3.7 - Elaborouse o programa de vendas propio do persoal vendedor, adaptando o argumentario de vendas e o plan de acción comercial ás características, ás necesidades e ao potencial de compra de cada persoa, de acordo cos obxectivos establecidos pola empresa.

CA3.8 - Confeccionouse o argumentario de vendas en liña e o tratamento das obxeccións, de acordo co plan de comercio electrónico da empresa e respectando a normativa legal sobre comercialización e a publicidade en liña

RA5 - Xestiona o proceso de venda do produto ou do servizo, utilizando as técnicas de venda e pechamento adecuadas, de acordo co plan de vendas e dentro das marxes de actuación establecidas pola empresa.

CA5.4 - Planificouse a entrevista de vendas, fixando os obxectivos que cumpra alcanzar, adaptando o argumentario de vendas ás características e ao perfil da clientela, e preparando o material de apoio necesario para reforzar os argumentos durante a presentación do produto.

CA5.5 - Realizouse a presentación do produto ou servizo, resaltando as súas calidades, diferenciándoo dos da competencia mediante os argumentos oportunos e utilizando a aplicación informática axeitada

CA5.6 - Utilizáronse técnicas de venda para acordar coa clientela determinados aspectos da operación, dentro dos límites de actuación establecidos

CA5.7 - Tratáronse con asertividade as obxeccións da clientela mediante os argumentos e as técnicas de refutación axeitadas

CA5.8 - Pechouse a venda do produto ou servizo aplicando técnicas de pechamento adecuadas e prestando especial atención á comunicación non verbal.

CA5.9 - Elaborouse a documentación xerada na venda e realizáronse tarefas de arquivamento manual e informático

Contidos

BC3 - Xestión da información necesaria para garantir a dispoñibilidade de produtos e a prestación de servizos

C3.1 - Cálculo da cantidade de produtos e/ou folletos de servizos necesarios no establecemento para garantir un índice de cobertura óptimo. Determinación cuantitativa do mercado.

C3.2 - Solicitude de produtos e recursos necesarios para a prestación do servizo, para asegurar a dispoñibilidade de produtos e a satisfacción da clientela.

C3.3 - Control periódico de existencias de produtos en función dos recursos dispoñibles e segundo o procedemento establecido.

C3.4 - Desaxustes entre o inventario contable de produtos e o real.

C3.5 - Cálculo do custo da rotura de existencias, a rotación e a estacionalidade das vendas.

C3.6 - Capacidade de prestación do servizo en función dos recursos dispoñibles, para garantir a calidade do servizo prestado.

BC5 - Xestión do proceso de venda do produto e servizo

C5.9 - Preparación da venda: concertación e preparación da visita.

C5.10 - Desenvolvemento da entrevista e pechamento da venda. Técnicas de venda. Vendas adicionais.

C5.13 - Seguimento da venda.

C5.14 - Cobramento da venda.

C5.15 - Documentación xerada na venda. Confección e arquivamento de documentos.

Obxectivos específicos

Coñecer os produtos/servizos.

Elaborar argumentarios de vendas offline e online.

Valorar a importancia das obxecións.

Elaborar o plan e o programa de vendas.

Executar o plan de vendas.

Resultados ou produtos

Plan e programa de vendas para a empresa escollida na UD. 2.

Recursos específicos

Internet.
Panel interactivo.
Apuntamentos.
Procesador de textos.

UD	Título da UD	Duración
6	Negociación comercial	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Formalizando a venda.	Negociar e formalizar a venda.	20

Criterios de avaliación

RA6 - Deseña o proceso de negociación das condicións dunha operación comercial, aplicando técnicas de negociación para alcanzar un acordo co cliente ou provedor dentro dos límites establecidos pola empresa.

CA6.1 - Analizouse a negociación como alternativa na toma de decisións, considerando a necesidade de negociar determinados aspectos das operacións de compravenda

CA6.2 - Analizáronse as variables que inciden nun proceso de negociación, como son o contorno, os obxectivos, o tempo, a información da outra parte, a relación de poder entre as partes e os límites da negociación

CA6.3 - Caracterizáronse os estilos de negociación, analizando as súas vantaxes e os seus inconvenientes en cada caso

CA6.4 - Identificáronse as etapas básicas dun proceso de negociación comercial e as accións que cumpra desenvolver en cada fase.

CA6.5 - Elaborouse o plan estratéxico e as demais actividades necesarias para a preparación eficaz dun proceso de negociación previamente definido

CA6.6 - Negociáronse as condicións dunha operación de compravenda cun/cunha suposto/a cliente/a, aplicando as técnicas de negociación axeitadas dentro dos límites previamente fixados

CA6.7 - Aplicáronse diversas tácticas de negociación en situacións supostas, con obxecto de alcanzar un acordo favorable para a empresa, dentro das marxes e dos límites establecidos

RA7 - Elabora contratos de compravenda e outros afíns, que recollan os acordos adoptados no proceso de venda e negociación.

CA7.1 - Interpretouse a normativa legal que regula os contratos de compravenda

CA7.2 - Caracterizouse o contrato de compravenda, os elementos que interveñen, os dereitos e as obrigas das partes, a súa estrutura e o seu contido, analizando as cláusulas habituais que se inclúen nel

CA7.3 - Elaborouse o contrato de compravenda que recolla os acordos adoptados entre as partes vendedora e compradora, utilizando un procesador de textos

CA7.4 - Analizáronse contratos de compravenda especiais

CA7.5 - Analizouse o contrato de compravenda a prazos, a normativa que o regula e os requisitos que se exixen para a súa formalización

CA7.6 - Caracterizouse o contrato de venda en consignación, analizando supostos en que proceda a súa formalización

CA7.7 - Caracterizouse o contrato de subministración, analizando os casos en que se requira, para o abastecemento de determinados materiais e servizos

CA7.8 - Analizáronse os contratos de leasing e renting como xeitos de financiamento do inmobilizado da empresa

CA7.9 - Analizouse o procedemento de arbitraxe comercial como xeito de resolución de conflitos e incumprimentos de contrato

Contidos

BC6 - Deseño do proceso de negociación das condicións dunha operación comercial

C6.1 - Negociación nas relacións comerciais.

C6.2 - Negociación como alternativa na toma de decisións.

C6.3 - Variables básicas da negociación: contorno, obxectivos, tempo, información, límites da negociación e relación de poder entre as partes.

C6.4 - Estilos de negociar: actitudes dura-agresiva, sumisa-servicial e de cooperación e diálogo.

C6.5 - Calidades das persoas boas negociadoras.

C6.6 - Regras para obter o éxito na negociación.

C6.7 - Fases dun proceso de negociación.

C6.8 - Preparación da negociación.

C6.9 - Desenvolvemento da negociación.

C6.10 - Pacto ou acordo.

C6.11 - Seguimento da negociación.

C6.12 - Estratexia e tácticas de negociación.

BC7 - Elaboración de contratos de compravenda e outros afíns

C7.2 - Contrato de compravenda: características, requisitos e elementos.

C7.3 - Normas que regulan a compravenda: compravenda civil e mercantil.

C7.4 - Formación do contrato de compravenda: oferta e aceptación da oferta.

C7.5 - Obrigas das partes vendedora e compradora.

C7.6 - Cláusulas xerais dun contrato de compravenda.

C7.7 - Contrato de compravenda a prazos.

C7.8 - Contrato de subministración.

C7.9 - Contrato estimatorio ou de vendas en consignación.

C7.10 - Contratos de compravendas especiais.

C7.11 - Contratos de transporte e de seguro.

C7.12 - Contratos de leasing e de renting.

C7.13 - Contratos de factoring e de forfaiting.

C7.14 - Resolución de conflitos por incumprimento do contrato: vías xudicial e arbitral.

Obxectivos específicos

Valorar a importancia da negociación no proceso de comercialización.

Identificar a proceso de negociación.

Analizar a normativa vixente.

Estudar os estilos de negociación. Elaborar os diferentes tipos de contratos (compravenda, compravenda especial, compravenda a prazos, consignación, subministración, leasing, renting). Analizar o arbitraxe comercial.
Resultados ou produtos Role playing negociación para a empresa seleccionada na UD. 3. Supostos sobre contratación realizados.
Recursos específicos Internet. Panel interactivo. Apuntamentos. Folla de cálculo. Procesador de textos.

UD	Título da UD	Duración
7	Xestión das relacións coa clientela	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	E despois da venda?	Importancia e valoración do servizo posvenda.	10

Criterios de avaliación

RA8 - Planifica a xestión das relacións coa clientela, organizando o servizo posvenda de atención á clientela, de acordo cos criterios e cos procedementos establecidos pola empresa.

CA8.1 - Identificáronse as situacións comerciais que requiran un seguimento posvenda e as accións necesarias para o levar a cabo

CA8.2 - Caracterizáronse os servizos posvenda e de atención á clientela que cumpra levar a cabo para manter a relación coa clientela e garantir a súa plena satisfacción

CA8.3 - Describíronse os criterios e os procedementos que haxa que utilizar para realizar un control de calidade dos servizos posvenda e de atención á clientela

CA8.4 - Identificáronse os tipos e a natureza dos conflitos, das queixas e das reclamacións que poidan xurdir no proceso de venda dun produto ou servizo

CA8.5 - Describiuse o procedemento e a documentación necesaria en caso de incidencia, desde que se teña constancia dela ata a actuación da persoa responsable da súa resolución

CA8.6 - Identificáronse os procedementos e as técnicas aplicables para resolver as queixas e as reclamacións da clientela

CA8.7 - Seleccionouse a clientela susceptible de formar parte dun programa de fidelización, en función dos criterios comerciais e a información dispoñible na empresa, utilizando, de ser o caso, a ferramenta de xestión das relacións con clientes/as.

CA8.8 - Elaborouse o plan de fidelización da clientela, utilizando a aplicación informática dispoñible

Contidos

BC8 - Planificación da xestión das relacións coa clientela

C8.1 - Seguimento da venda e atención á clientela.

C8.2 - Servizo posvenda.

C8.3 - Servizo de información e de atención á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias.

C8.4 - Normativa en materia de protección das persoas consumidoras e usuarias.

C8.5 - Xestión de queixas e reclamacións da clientela.

C8.6 - Márketing relacional e de relación coa clientela.

C8.7 - Xestión das relacións coa clientela.

C8.8 - Control de calidade do servizo de atención e información á clientela, e ás persoas consumidoras e usuarias.

C8.9 - Estratexias e técnicas de fidelización da clientela.

C8.10 - Programas de fidelización.

C8.11 - Aplicacións informáticas de xestión das relacións coa clientela (CRM).
Obxectivos específicos Organizar un servizo posvenda. Identificar situacións comerciais susceptibles de seguimento posvenda. Resolver conflitos, queixas e reclamacións. Elaborar un plan de fidelización.
Resultados ou produtos Informe de dispoñibilidade para a empresa seleccionada na UD. 3. Exercicios resoltos.
Recursos específicos Internet. Panel interactivo. Apuntamentos. Folla de cálculo. Procesador de textos.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

No mes de setembro desenvolverase un procedemento de observación competencial a través de tarefas concretas que permitan recoller información sobre competencias claves. Estas tarefas concretas están recollidas no bloque Xeral da aula virtual do curso. As competencias clave son as seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística. Refírese á habilidade para utilizar a lingua, expresar ideas e interactuar con outras persoas de maneira oral ou escrita. Para desenvolvela deseñaranse tarefas que impliquen a expresión escrita e a utilización da oralidade.
2. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información.
3. Aprender a aprender. É unha das principais competencias, xa que implica que o alumnado desenvolva a súa capacidade para iniciar a aprendizaxe e persistir nel, organizar as súas tarefas e tempos, e traballar de maneira individual ou colaborativa para conseguir un obxectivo.
4. Competencias sociais e cívicas. Fan referencia ás capacidades para relacionarse coas persoas e participar de maneira activa, participativa e democrática na vida social e cívica.
5. Sentido da iniciativa e espírito emprendedor. Implica as habilidades necesarias para converter as ideas en actos, como a creatividade ou as capacidades para asumir riscos e planificar e xestionar proxectos.

Realizarase unha reunión de avaliación inicial de acordo coas instrucións indicadas pola Xefatura de Estudos ao principio do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	10	12	10	10	21	25	12
Outro	100	0	100	100	100	60	30
Proba escrita	0	100	0	0	0	40	70

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Outro	70
Proba escrita	30

Procedemento e criterios de cualificación:

Este módulo consta de 7 unidades didácticas, cada unha delas cos seus correspondentes resultados de aprendizaxe (RA), criterios de avaliación (CA) e contidos básicos. Para superar o módulo o/a alumno/a debe acadar a avaliación positiva en cada unha das unidades didácticas, sendo a nota mínima requerida igual a 5.
En todas as unidades didácticas o/a alumno/a deberá realizar obrigatoriamente as probas escritas de coñecementos e/ou as probas de produto/desempeño establecidas sobre os CA recollidos no apartado 3.3 desta programación didáctica.
As probas escritas de coñecementos poderán conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test, exercicios e/ou supostos prácticos. O alumnado acadará unha avaliación positiva en cada proba escrita de coñecementos cando amose: a correcta expresión escrita, a correcta ortografía (penalizará 0.10 puntos por falta) e presentación (letra cuidada, marxes, párrafos definidos, limpeza e orde), a utilización de conceptos técnicos e específicos propios de cada unidade didáctica e do módulo, que aplicará a cada un dos CA que se avalia e respondendo de forma clara e concreta ao que se pregunta, realizando os cálculos correctos e indicando os pasos para a resolución dos exercicios. A cualificación consistirá en corrixir as preguntas correspondentes a cada CA e asignar o peso establecido no devandito apartado á calificación obtida para cada un dos CA incluidos en cada proba escrita de coñecementos.
As probas escritas de coñecementos terán lugar nas datas establecidas pola profesora. Unha proba escrita de coñecementos non realizada na data establecida e comunicada con antelación, suporá realízala no período de actividades de recuperación correspondente. No caso de ter xustificación, aceptada na normativa interna do centro, realizarase unha única proba tres días antes da xunta de avaliación correspondente a cada trimestre.

As probas de produto e/ou desempeño cualifícanse con táboas de indicadores (rúbricas/listas de cotexo) con catro niveis de logro (completo/excelente 100% da cualificación do indicador de que se trate; case completo/bo 75%; aceptable (mínimo) 50% e insuficiente do 0% ao 40%). Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita e utilización de conceptos técnicos e específicos propios do módulo formativo, ortografía, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto.
As exposicións orais e defensas das probas de produto e/ou desempeño serán avaliadas por separado coa súa

correspondente táboa de indicadores que incluirán os seguintes loques: linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación, creatividade do apoio visual, argumentación fundada na teoría e apoiada con exemplos reais, uso do pensamento crítico e traballo cooperativo e colaborativo.
A calificación destas probas de produto será o resultado de aplicar, espectivamente, as ponderacións de 20%, 60% e 20% ao informe, á exposición e ao debate coa profesora. O resultado obtido será repartido entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.
O incumprimento na entrega en prazo das probas de produto e/ou desempeño suporá un cero para todas as persoas integrantes do grupo, que non poderán expoñer nin participar na defensa da proba coa profesora. Neste caso a nota final da unidade didáctica será inferior a 5, xa que a entrega das probas de produto e/ou desempeño é obrigatoria para todas as persoas integrantes do grupo.
A detección de plaxio e/ou o uso da intelixencia artificial suporá un cero nas probas de produto e/ou desempeño para todas as persoas integrantes do grupo.
A calificación final do módulo será a media ponderada das calificacións obtidas en cada unha das unidades didácticas polo peso asignado a cada unha delas.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando un/ha alumno/a non acade a avaliación positiva, é dicir, non acade unha nota igual ou superior a 5 en cada UD., realizarase unha proba de recuperación consistente nunha proba escrita que poderá conter preguntas curtas, preguntas a desenvolver, preguntas tipo test, exercicios e/ou supostos prácticos. Esta proba, de todas as UD. non superadas, desenvolverase no mes de xuño, según calendario establecido por xefatura de estudos.
A recuperación das probas de produto e/ou desempeño terá lugar na última semana do mes de xuño.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Técnicas de venda e negociación é un módulo de 2º curso.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Consistirá na realización dunha proba de coñecementos basada no 100 % dos RA do módulo. Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua, e tal como se contempla na norma, realizarase unha proba extraordinaria de avaliación, que permitira ao alumnado evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos. A avaliación realizarase segundo o establecido 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.
"O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A proba extraordinaria para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos. Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos".

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

As actividades de reforzo educativo consistirán na atención individualizada ao alumnado e no deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide. Cando sexa necesario coordinarase co equipo docente e co Departamento de Orientación para tratar o reforzo en competencias clave.

8.1. Programación da educación en valores.

En función dos obxectivos do módulo, se terán en conta os seguintes:

- Valores democráticos e mellora da cohesión social.
- Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
- Dereitos Humanos.
- Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
- Dereitos laborais.
- Respecto das condicións de competencia.
- Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
- Preservación do Medio Ambiente. A sostenibilidade.
- Promoción da igualdade de xénero.
- Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
- Deontoloxía profesional.
- Identidade dixital: netetiqueta.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Sempre que sexa posible, realizaranse actividades complementarias ou extraescolares que faciliten a comprensión dos contidos aprendidos no módulo.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación realizarase mensualmente. Neste seguimento avaliarase a práctica docente. Así:

- A programación: a planificación do traballo docente, a programación das unidades didácticas e das actividades e tarefas, o tratamento de atención a diversidade e de transversalidade.
- As actividades de aula: a metodoloxía desenvolvida, a motivación para a aprendizaxe, a potenciación da autonomía no proceso de ensinoaprendizaxe, a coordinación co resto do equipo docente, o clima na aula e resolución de conflitos, o traballo en equipo, a utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA, a atención á diversidade e a inclusión da transversalidade nas actividades.
- A avaliación: os instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e continua e o seu rexistro, o procedemento utilizado para a avaliación final, o desenvolvemento das actividades de recuperación e a información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.

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	D3COM000300 - Xestión de vendas e espazos comerciais	A

Módulo
MP0928 - Organización de equipos de vendas (2º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	139	50	167	87

Profesorado responsable

Docentes
Camba Martínez, Francisco Javier

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. 3

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas 3

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. 4

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. 11

5.1. Procedemento de avaliación inicial. 30

6.1. Criterios de cualificación e recuperación 30

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes 32

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua 32

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. 32

8.1. Programación da educación en valores. 33

9.1. Actividades complementarias e extraescolares. 33

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. 33

11.1. Outros apartados. 34

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

A nosa contorna socioeconómica máis próxima, experimenta algúns cambios significativos nos últimos anos. Estes cambios, moi marcados polos efectos da pandemia, arroxan cifras que "falan" de recuperación. O tecido empresarial de Pontevedra está a crecer, sendo unha das provincias galegas que máis fortaleceu a súa estrutura empresarial nos anos posteriores á pandemia. Seu ritmo de creación de novas sociedades mercantís móstrase significativamente superior ao de outras provincias galegas. No último ano, o conxunto da provincia experimentou un crecemento sostido na creación de empresas dun 3,3%. Segundo os datos publicados nese mesmo período, polo Instituto Nacional de Estatística, o INE, a creación de sociedades mercantís nas dúas grandes urbes da provincia, crece a un ritmo moi superior ao resto das grandes urbes do resto da Comunidade con taxas que superan o 25%, soamente seguidos por Santiago de Compostela, a cal experimenta un crecemento lixeiramente superior ao 10%. Na provincia de Pontevedra, o sector que reúne máis contas de cotización e máis traballadores afiliados é o sector servizos, sendo o Comercio por xunto e o por menor, as actividades económicas que contan con máis traballadores afiliados. Compre tamén sinalar que o colectivo con menor número de persoas en sitúano de paro, son as persoas con nivel educativo de Grao Medio cun total de 4.223, fronte as 5.095 persoas con grao Superior, ou as 6.101 con nivel de estudos universitarios no paro.
Neste contexto, o ciclos da Familia de Comercio xogan un importante "rol". A oferta na nosa Comunidade abrangue un amplo catálogo de estudos con titulacións repartidas nos graos de FP Básica, graos medios e superiores. A oferta e maila labor educativa, actúan coma unha ponte tendida entre as empresas do sector e a forza laboral, nutrindo ao mercado con profesionais provistos cun "set" de aptitudes e actitudes en liña cás capacidades e habilidades demandadas polo mercado laboral actual.
O profesional con este perfil técnico, exerce a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores: en establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais; na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial; no departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais; no departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usua-rias de organismos públicos; en empresas industriais e comerciais grandes e medianas; no sector do comercio polo miúdo.
O módulo Procesos de Venda, toma como base o curriculo establecido polo Decreto 49/2016, do 7 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en Actividades Comerciais.
As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes: Vendedor/ora; vendedor/ora técnico/a; representante comercial; orientador/ora comercial; promotor/ora; televendedor/ora; vendedor/ora a distancia; teleoperador/ora (en "call centers"); axente de información e atención á clientela; caixeiro/a ou repoñedor/ora; operador/ora de "contact centers"; administrador/ora de contidos en liña; comerciante de tenda; xerente de pequeno comercio; técnico/a en xestión de existencias e almacén; xefe/a de almacén; responsable de recepción de mercadorías; responsable de expedición de mercadorías; técnico/a en loxística de almacéns; técnico/a de información e atención á clientela en empresas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Estrutura e tamaño do equipo de vendas	Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.	16	15
2	Características do equipo comercial e o proceso de selección	Determina as características do equipo comercial, e describe os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial.	14	12

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	A rede comercial e a asignación de obxectivos de vendas	Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial.	14	12
4	Formación e carreira profesional no mundo das vendas	Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos.	14	12
5	Motivación e retribución do equipo comercial	Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa.	14	12
6	Xestión dos conflitos nos equipos de vendas	Propón accións para a xestión de situacións conflitivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos.	14	12
7	Avaliación e control do rendemento da forza de vendas	Deseña o sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e a actuación do equipo e as accións comerciais, e propón, de ser o caso, as medidas correctoras oportunas.	14	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Estrutura e tamaño do equipo de vendas	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.		
CA1.1 - Analizáronse os tipos de organización dun equipo comercial en función do tipo de empresa, dos mercados, da clientela e dos produtos que comercializa	PE	15
CA1.2 - Definiuse a estrutura organizativa da forza de vendas, determinando os recursos humanos e materiais necesarios para o desenvolvemento do plan de vendas	PE	15
CA1.3 - Calculouse o tempo medio de duración da visita, e o número e a frecuencia das visitas necesarias para atender a clientela	PE	20
CA1.4 - Determinouse o número de visitas que cada vendedor ou vendedora deben realizar á clientela, en función da xornada laboral	PE	20
CA1.5 - Calculouse o tamaño do equipo de vendas en función das zonas xeográficas de implantación, o tipo de venda, o número de clientes/as, os puntos de venda, os produtos ou servizos comercializables, e o orzamento dispoñible	PE	10
CA1.6 - Delimitáronse as zonas de vendas e asignáronselle ao persoal vendedor segundo o potencial de venda, a carga de traballo, e os obxectivos e os custos da empresa	LC	10
CA1.7 - Planificáronse as visitas á clientela, deseñando as rutas de venda que permiten aproveitar optimamente o tempo do persoal vendedor e reducir os custos	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas
Funcións do departamento de vendas.
Obxectivos e estrutura do plan e a forza de vendas.
Organización do equipo de vendas: por zonas ou territorios xeográficos, por produtos, por mercados, por clientes/as e mixto.
Cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas segundo criterios establecidos.
Número e frecuencia das visitas á clientela real e potencial.
Deseño e planificación de rutas de vendas.
Asignación ao persoal vendedor de zonas de venda, rutas ou clientes/as.
Aplicacións informáticas de xestión e control de plans de venda.

UD	Título da UD	Duración
2	Características do equipo comercial e o proceso de selección	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Determina as características do equipo comercial, e describe os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial.		
CA2.1 - Determináronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor dun equipo de vendas	PE	10
CA2.2 - Caracterizáronse os tipos de vendedores/as en función do tipo de venda, o tipo de produto e as características da empresa	PE	15
CA2.3 - Definíronse as competencias e as características do persoal comercial para a execución dun plan de vendas	LC	15
CA2.4 - Describiuse o posto de traballo nun equipo comercial, definindo as tarefas, as funcións e as responsabilidades que cumpra desenvolver	LC	15
CA2.5 - Describiuse o perfil da persoa candidata idónea, definindo as características e os requisitos que debe cumprir o/a vendedor/ora para ocupar o posto descrito	LC	15
CA2.6 - Determináronse as accións necesarias para o recrutamento de persoas candidatas a un posto de traballo no equipo de vendas	PE	15
CA2.7 - Establecéronse os criterios de selección, o procedemento e os instrumentos que haxa que utilizar para seleccionar o persoal de vendas	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 das características do equipo comercial
Funcións do persoal vendedor na venda persoal.
Tipos de vendedores/as.
Características persoais dos/as vendedores/as profesionais.
Habilidades profesionais, coñecementos e requisitos que se lles exixen.
Fases do proceso de selección de persoal vendedor.
Descrición do posto de traballo.
Perfil do/a comercial ou vendedor/ora: o profesiograma.
Captación e selección de comerciais.

UD	**Título da UD**	**Duración**
3	A rede comercial e a asignación de obxectivos de vendas	12

Criterios de avaliación	**IA**	**%**
RA3 - Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial.		
CA3.1 - Determináronse os principais obxectivos e os medios necesarios para a execución dos plans de venda, sinalando os obxectivos cuantitativos e cualitativos	PE	10
CA3.2 - Determinouse a finalidade da dirección por obxectivos no relativo á definición de obxectivos, responsabilidades, competencias persoais, prazos, motivación, apoio técnico-emocional e toma de decisións	PE	10
CA3.3 - Aplicáronse técnicas de comunicación, presentación e reunións de equipo para lles explicar o plan de vendas e os obxectivos xerais e específicos aos membros da forza de vendas	LC	10
CA3.4 - Aplicáronse métodos para a repartición dos obxectivos colectivos e individuais e as cotas de venda entre os membros do equipo comercial, fomentando a idea de responsabilidade compartida e a transparencia na xestión e na información	LC	10
CA3.5 - Analizáronse os factores fundamentais para o éxito na planificación de obxectivos comerciais	PE	10
CA3.6 - Identificáronse as actividades de prospección, difusión e promoción que ten que realizar o equipo de vendas para alcanzar uns obxectivos de venda determinados	PE	15
CA3.7 - Elaboráronse plans de prospección da clientela utilizando diferentes métodos	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.8 - Elaboráronse e actualizáronse ficheiros da clientela cos datos máis salientables de cada persoa	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Planificación da asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial
Obxectivos cuantitativos e cualitativos.
Dirección por obxectivos.
Asignación dos obxectivos de vendas aos membros do equipo.
Actividades vinculadas ao plan de vendas. Reunións.
Incorporación ao equipo de vendas.
Ferramentas do persoal vendedor: manual.
Métodos de prospección da clientela.
Creación e mantemento de bases de datos.

UD	Título da UD	Duración
4	Formación e carreira profesional no mundo das vendas	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos.		
CA4.1 - Identificáronse as necesidades de formación individuais e grupais dun equipo de comerciais	PE	10
CA4.2 - Establecéronse os obxectivos do plan de formación do persoal vendedor, en función dos obxectivos de vendas e das necesidades detectadas	PE	15
CA4.3 - Determináronse a estrutura e os contidos dun plan formativo inicial para o departamento comercial, en función dos obxectivos establecidos, os requisitos do traballo que cumpra realizar e o orzamento dispoñible	PE	15
CA4.4 - Establecéronse as actividades formativas para un plan de formación continuo do equipo de comerciais en función do orzamento establecido, adecuándoas aos obxectivos previstos e ás necesidades da empresa	PE	15
CA4.5 - Programouse a formación teórica e de campo do persoal vendedor, aplicando técnicas de organización do traballo e programación de tarefas	PE	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.6 - Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes dun plan de formación en relación con outro plan alternativo	PE	15
CA4.7 - Valorouse a eficacia dun plan de formación do equipo de vendas, en función dos obxectivos cumpridos e dos resultados obtidos	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Definición de plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais
Formación e habilidades do equipo de vendas.
Definición das necesidades formativas do equipo de vendas.
Obxectivos e métodos de formación en equipos comerciais.
Plans de formación inicial do persoal vendedor.
Programas de perfeccionamento e formación continua de equipos de comerciais.
Formación teórico-práctica e sobre o terreo.
Avaliación de plans de formación.

UD	Título da UD	Duración
5	Motivación e retribución do equipo comercial	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa.		
CA5.1 - Identificáronse os estilos de mando e liderado aplicables a equipos comerciais, e aplicáronse técnicas de dinámica e dirección de grupos para o traballo en equipo	LC	10
CA5.2 - Realizouse unha análise comparativa entre o perfil dos membros do equipo de traballo e os seus papeis na dinamización e na motivación do grupo	LC	10
CA5.3 - Identificáronse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable ou que exerza a xefatura dun equipo de vendedores/as	LC	10
CA5.4 - Determináronse os principais aspectos e elementos de motivación e satisfacción no traballo dun equipo comercial	LC	10
CA5.5 - Definíronse os plans de carreira profesional, de mellora, de ascensos a postos de responsabilidade e de recoñecemento da valía dos membros do equipo, fomentando o ascenso e a promoción dentro da empresa	LC	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Establecéronse incentivos económicos para o equipo comercial en función de parámetros de rendemento e produtividade prefixados, coñecidos e avaliables	LC	15
CA5.7 - Analizáronse as condicións de retribución e a xornada laboral efectiva dos equipos comerciais segundo distintas situacións laborais	LC	15
CA5.8 - Determinouse o sistema de remuneración do equipo comercial máis axeitado, segundo criterios de custo ou orzamento necesario	LC	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Deseño dun sistema de motivación e retribución do equipo comercial
Prototipos culturais de empresa.
Estilos de mando e liderado.
Técnicas de dinámica e dirección de grupos.
Motivación do equipo de vendas.
Incentivos económicos.
Mellora das condicións e da promoción interna.
Formación e promoción profesional.
Retribución e rendemento do equipo de vendas. Sistemas de remuneración.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión dos conflitos nos equipos de vendas	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA6 - Propón accións para a xestión de situacións conflitivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos.		
CA6.1 - Analizáronse as situacións de tensión e conflito que habitualmente se producen nun equipo de traballo	LC	15
CA6.2 - Establecéronse estratexias de actuación ante as situacións emocionais intensas e de crise que se poden atopar no ámbito do traballo dos equipos comerciais	LC	15
CA6.3 - Definíronse as estratexias para mellorar a integración e a cohesión do grupo, describindo os papeis das persoas integrantes do equipo de vendas	LC	15
CA6.4 - Analizáronse as técnicas de prevención e detección de conflitos, estilos de negociación e funcionamento do grupo dun equipo de comerciais	LC	15

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.5 - Identificáronse os estilos de resolución de conflitos e o papel da persoa responsable do equipo de comerciais	LC	20
CA6.6 - Aplicáronse técnicas de comunicación asertivas, identificando os factores de comunicación verbal e non verbal nun equipo comercial	LC	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Proposta de accións para a xestión de situacións conflitivas nun equipo de comerciais
Tipos de conflitos nas relacións laborais.
Técnicas de resolución de situacións conflitivas.
Negociación e consenso entre as partes.
Conciliación, mediación e arbitraxe.
Métodos de decisión en grupo.

UD	Título da UD	Duración
7	Avaliación e control do rendemento da forza de vendas	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Deseña o sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e a actuación do equipo comercial, e propón, de ser o caso, as medidas correctoras oportunas.		
CA7.1 - Identificáronse as variables e os parámetros necesarios para o control no desenvolvemento do plan de vendas	LC	10
CA7.2 - Aplicáronse os métodos e as razóns para medir a execución e a calidade do plan e o desempeño do equipo de vendedores/as	LC	10
CA7.3 - Elaborouse unha ficha de cliente/a co parte diario das actividades realizadas polo/a comercial	LC	15
CA7.4 - Calculáronse indicadores e razóns de rendibilidade por produto, por cliente/a e por comercial	LC	15
CA7.5 - Analizouse a evolución e a tendencia das vendas por produto, por cliente/a e por comercial	LC	15
CA7.6 - Avaliouse a actuación dos membros do equipo de traballo, calculando e analizando as desviacións respecto aos obxectivos previstos	LC	15
CA7.7 - Propuxéronse medidas correctoras para rectificar as desviacións detectadas	LC	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.8 - Redactáronse informes sobre os resultados obtidos no equipo de vendas, que avalíen á súa vez os coñecementos, as habilidades e as actuacións destes	LC	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Deseño do sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e actuación do equipo comercial
Variables de control cuantitativas e cualitativas.
Criterios e métodos de avaliación e control da forza de vendas.
Fixación de estándares de avaliación e control.
Avaliación da actividade de vendas en función dos resultados obtidos. Cálculo das desviacións.
Control estatístico das vendas.
Control por razóns.
Avaliación da calidade do traballo e desempeño comercial.
Avaliación do plan de vendas e satisfacción da clientela.
Accións correctoras para rectificar as desviacións con respecto aos obxectivos do plan de vendas.
Elaboración de informes de seguimento e control do equipo de comerciais.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Estrutura e tamaño do equipo de vendas	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	As funcións do equipo de vendas	Identificaranse as funcións e roles dos principais actores do equipo de vendas, tales como a dirección, a xefatura, a xerencia e o executivo de vendas	3
Criterios de avaliación **RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.** CA1.1 - Analizáronse os tipos de organización dun equipo comercial en función do tipo de empresa, dos mercados, da clientela e dos produtos que comercializa			

Contidos

BC1 - Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas

C1.1 - Funcións do departamento de vendas.

Obxectivos específicos

Identificar e ordear as funcións do departamento de vendas

Coñecer os principais axentes e roles involucrados no departamento comercial

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Resumo esquemático das funcións que cumpre o departamento comercial nas organizacións.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Organigrama do departamento de vendas	Determinarase a estrutura dos departamentos de vendas das empresas en función do seu tamaño, tipo de cliente e/ou mercados e realizarase o seus esquemas en formato organigrama.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.

CA1.2 - Definiuse a estrutura organizativa da forza de vendas, determinando os recursos humanos e materiais necesarios para o desenvolvemento do plan de vendas

Contidos

BC1 - Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas

C1.2 - Obxectivos e estrutura do plan e a forza de vendas.

Obxectivos específicos

Caracterizar as formas de organizar o organigrama do departamento comercial e de marketing dentro do organigrama das empresas

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Organigramas de departamentos comerciais simulados.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Determinación da dimensión da forza de vendas	Caracterizaranse os métodos para o cálculo da dimensión do equipo de vendedores/as, así como o número de visitas e a duración das mesmas	5

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.

CA1.3 - Calculouse o tempo medio de duración da visita, e o número e a frecuencia das visitas necesarias para atender a clientela

CA1.4 - Determinouse o número de visitas que cada vendedor ou vendedora deben realizar á clientela, en función da xornada laboral

Contidos

BC1 - Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas

C1.4 - Cálculo do tamaño óptimo do equipo de vendas segundo criterios establecidos.

C1.5 - Número e frecuencia das visitas á clientela real e potencial.

C1.7 - Asignación ao persoal vendedor de zonas de venda, rutas ou clientes/as.

Obxectivos específicos

Coñecer os sistemas para o cálculo do tamaño óptimo do esquioo de vendas

Coñecer os sistemas para determinar o número de vistas e a duración da mesma en función duns parámetros

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Exercicios resoltos.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
4	A ruta de vendas	Analizaranse os distintos sistemas para o deseño e establecemento das rutas comerciais, así como as vantaxes e desvantaxes de cada un	5

Criterios de avaliación

RA1 - Determina a estrutura organizativa e o tamaño do equipo comercial, axustándose á estratexia, aos obxectivos e ao orzamento establecidos no plan de vendas.

CA1.5 - Calculouse o tamaño do equipo de vendas en función das zonas xeográficas de implantación, o tipo de venda, o número de clientes/as, os puntos de venda, os produtos ou servizos comercializables, e o orzamento dispoñible

CA1.6 - Delimitáronse as zonas de vendas e asignáronselle ao persoal vendedor segundo o potencial de venda, a carga de traballo, e os obxectivos e os custos da empresa

CA1.7 - Planificáronse as visitas á clientela, deseñando as rutas de venda que permiten aproveitar optimamente o tempo do persoal vendedor e reducir os custos

Contidos

BC1 - Determinación da estrutura organizativa e do tamaño do equipo de vendas

C1.3 - Organización do equipo de vendas: por zonas ou territorios xeográficos, por produtos, por mercados, por clientes/as e mixto.

C1.6 - Deseño e planificación de rutas de vendas.

C1.8 - Aplicacións informáticas de xestión e control de plans de venda.

Obxectivos específicos

Caracterizar os distíntos métodos para o deseño de rutas comerciais

Analizar as vantaxes e desvantaxes dos métodos para o deseño das rutas comerciais

Caracterizar os sistemas CRM para o manexo de datos de clientes, proveedores e acreedores

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
2	Características do equipo comercial e o proceso de selección	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Tipos de vendedores/as e as súas funcións	Identificaranse e clasificaranse os tipos de vendedores/as en función das súas distintas características e funcións nas empresas	2

Criterios de avaliación

RA2 - Determina as características do equipo comercial, e describe os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial.

CA2.1 - Determináronse as funcións e as responsabilidades do persoal vendedor dun equipo de vendas

CA2.2 - Caracterizáronse os tipos de vendedores/as en función do tipo de venda, o tipo de produto e as características da empresa

Contidos

BC2 - Determinación das características do equipo comercial

C2.1 - Funcións do persoal vendedor na venda persoal.

C2.2 - Tipos de vendedores/as.

Obxectivos específicos

Identificar as tipoloxías de vendedores/as

Analizar as funcións características de cada tipo de vendedor/a

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Características do persoal de vendas e perfil do/a vendedor/a	Caracterizaranse as distintas habilidades persoais e profesionais dos distintos perfís de vendedor/a e as súas	4

	Actividade	Descrición	Duración
2	Características do persoal de vendas e perfil do/a vendedor/a	funcións	4

Criterios de avaliación

RA2 - Determina as características do equipo comercial, e describe os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial.

CA2.3 - Defiríronse as competencias e as características do persoal comercial para a execución dun plan de vendas

CA2.4 - Describiuse o posto de traballo nun equipo comercial, definindo as tarefas, as funcións e as responsabilidades que cumpra desenvolver

CA2.5 - Describiuse o perfil da persoa candidata idónea, definindo as características e os requisitos que debe cumprir o/a vendedor/ora para ocupar o posto descrito

Contidos

BC2 - Determinación das características do equipo comercial

C2.3 - Características persoais dos/as vendedores/as profesionais.

C2.4 - Habilidades profesionais, coñecementos e requisitos que se lles exixen.

C2.6 - Descrición do posto de traballo.

C2.7 - Perfil do/a comercial ou vendedor/ora: o profesiograma.

Obxectivos específicos

Identificar as actitudes e aptitudes do equipo de vendas segundo o tipo de vendedor

Caracterizáronse o perfís dos tipos de vendedores

Analizar o profesiograma como ferramenta para a identificación das necesidades a cubrir pola empresa

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Profesiograma para distintos tipos de vendedores. Perfís de vendedores. Mapa conceptual das características de cada tipo de vendedor.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
3	O proceso de selección do persoal vendedor	Realizarase o profesiograma do posto de traballo e analizaranse as fases do proceso de selección	6

	Actividade	Descrición	Duración
3	O proceso de selección do persoal vendedor	dunha/dun candidata/o para o posto de vendedora/or	6

Criterios de avaliación

RA2 - Determina as características do equipo comercial, e describe os postos de traballo e o perfil do persoal vendedor ou comercial.

CA2.6 - Determináronse as accións necesarias para o recrutamento de persoas candidatas a un posto de traballo no equipo de vendas

CA2.7 - Establecéronse os criterios de selección, o procedemento e os instrumentos que haxa que utilizar para seleccionar o persoal de vendas

Contidos

BC2 - Determinación das características do equipo comercial

C2.5 - Fases do proceso de selección de persoal vendedor.

C2.8 - Captación e selección de comerciais.

Obxectivos específicos

Caracterizar as fases do proceso de selección de persoal no eido das vendas

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Esquema da pirámide de Maslow con necesidades clasificadas e escollidas polo alumnado. Resumo esquemático das tipoloxías de compras en función do comportamento do consumidor e as necesidades que satisfarán. Diagrama gráfico das fases do proceso de compra.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
3	A rede comercial e a asignación de obxectivos de vendas	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	O plan de vendas e a asignación de obxectivos	Elaboraranse plans de vendas e asignaranse os obxectivos empregando técnicas de implantación, reparto e control de resultados	6

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial.

CA3.1 - Determináronse os principais obxectivos e os medios necesarios para a execución dos plans de venda, sinalando os obxectivos cuantitativos e cualitativos

CA3.2 - Determinouse a finalidade da dirección por obxectivos no relativo á definición de obxectivos, responsabilidades, competencias persoais, prazos, motivación, apoio técnico-emocional e toma de decisións

CA3.3 - Aplicáronse técnicas de comunicación, presentación e reunións de equipo para lles explicar o plan de vendas e os obxectivos xerais e específicos aos membros da forza de vendas

CA3.4 - Aplicáronse métodos para a repartición dos obxectivos colectivos e individuais e as cotas de venda entre os membros do equipo comercial, fomentando a idea de responsabilidade compartida e a transparencia na xestión e na información

CA3.5 - Analizáronse os factores fundamentais para o éxito na planificación de obxectivos comerciais

CA3.6 - Identificáronse as actividades de prospección, difusión e promoción que ten que realizar o equipo de vendas para alcanzar uns obxectivos de venda determinados

Contidos

BC3 - Planificación da asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial

C3.1 - Obxectivos cuantitativos e cualitativos.

C3.2 - Dirección por obxectivos.

C3.3 - Asignación dos obxectivos de vendas aos membros do equipo.

C3.4 - Actividades vinculadas ao plan de vendas. Reunións.

C3.5 - Incorporación ao equipo de vendas.

Obxectivos específicos

Coñecer os métodos para a asignación de obxectivos ao equipo comercial

Caracterizar o proceso para a elaboración dun plan de vendas

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Plan de vendas.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	CRM e software de xestión comercial	Realizarase un caso práctico dunha empresa simulada no que o alumnado xestionará unha carteira de clientes para un equipo de ventas	6

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica a asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial, aplicando técnicas de organización e xestión comercial.

CA3.7 - Elaboráronse plans de prospección da clientela utilizando diferentes métodos

CA3.8 - Elaboráronse e actualizáronse ficheiros da clientela cos datos máis salientables de cada persoa

Contidos

BC3 - Planificación da asignación dos obxectivos de venda aos membros do equipo comercial

C3.6 - Ferramentas do persoal vendedor: manual.

C3.7 - Métodos de prospección da clientela.

C3.8 - Creación e mantemento de bases de datos.

Obxectivos específicos

Identificar os programas informáticos empregados para o CRM

Aprender a xestionar un CRM

Caracerizar o proceso de xerencia por obxectivos

Analizar os procesos de asignación de obxectivos á forza de vendas

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Bases de datos de clientes, provedores e acredores nunha empresa simulada no CRM de FACTUSOL
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.

UD	Título da UD	Duración
4	Formación e carreira profesional no mundo das vendas	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	O plan de formación do equipo de vendas	Identificaranse as habilidades clave, definiranse as necesidades formativas e analizaranse as fase do proceso para a realización dun plan formativo para un equipo comercial	6

Criterios de avaliación

RA4 - Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos.

CA4.1 - Identificáronse as necesidades de formación individuais e grupais dun equipo de comerciais

CA4.2 - Establecéronse os obxectivos do plan de formación do persoal vendedor, en función dos obxectivos de vendas e das necesidades detectadas

CA4.3 - Determináronse a estrutura e os contidos dun plan formativo inicial para o departamento comercial, en función dos obxectivos establecidos, os requisitos do traballo que cumpra realizar e o orzamento dispoñible

CA4.4 - Establecéronse as actividades formativas para un plan de formación continuo do equipo de comerciais en función do orzamento establecido, adecuándoas aos obxectivos previstos e ás necesidades da empresa

CA4.5 - Programouse a formación teórica e de campo do persoal vendedor, aplicando técnicas de organización do traballo e programación de tarefas

Contidos

BC4 - Definición de plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais

C4.1 - Formación e habilidades do equipo de vendas.

C4.2 - Definición das necesidades formativas do equipo de vendas.

C4.3 - Obxectivos e métodos de formación en equipos comerciais.

C4.4 - Plans de formación inicial do persoal vendedor.

C4.5 - Programas de perfeccionamento e formación continua de equipos de comerciais.

C4.6 - Formación teórico-práctica e sobre o terreo.

Obxectivos específicos

Identificar os métodos para a procura das necesidades formativas do equipo comercial

Caracterizar o proceso para o establecemento dunhas metas e plans formativos

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Mapa de necesidades. Plan formativo.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.

Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Avaliación e propostas dos plans de formación	Aplicaranse os sistemas para a avaliación e control dos resultados das accións formativas, identificando os indicadores clave de rendemento	6

Criterios de avaliación

RA4 - Define plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais, cumprindo os obxectivos e os requisitos establecidos.

CA4.6 - Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes dun plan de formación en relación con outro plan alternativo

CA4.7 - Valorouse a eficacia dun plan de formación do equipo de vendas, en función dos obxectivos cumpridos e dos resultados obtidos

Contidos

BC4 - Definición de plans de formación, perfeccionamento e reciclaxe de equipos comerciais

C4.7 - Avaliación de plans de formación.

Obxectivos específicos

Analizar os distintos medios e ferramentas para o seguimento dos plans de formación

Caracterizar os distintos metodos para a avaliación dos reultados dos plans de formación

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Informe de custos dos plans formativos.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
5	Motivación e retribución do equipo comercial	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	O liderado e a xestión dos equipos comerciais	Analizarase os estilos de liderado e as técnicas para a xestión dun equipo de traballo no eido comercial	4

Criterios de avaliación

RA5 - Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa.

CA5.1 - Identificáronse os estilos de mando e liderado aplicables a equipos comerciais, e aplicáronse técnicas de dinámica e dirección de grupos para o traballo en equipo

CA5.2 - Realizouse unha análise comparativa entre o perfil dos membros do equipo de traballo e os seus papeis na dinamización e na motivación do grupo

CA5.3 - Identificáronse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable ou que exerza a xefatura dun equipo de vendedores/as

Contidos

BC5 - Deseño dun sistema de motivación e retribución do equipo comercial

C5.1 - Prototipos culturais de empresa.

C5.2 - Estilos de mando e liderado.

C5.3 - Técnicas de dinámica e dirección de grupos.

Obxectivos específicos

Analizar as tipoloxías no estilo de liderado da forza de vendas

Caracterizar as principais estratexias para a negociación en grupos de traballo no eido comercial

Identificar métodos para a dinamización de grupos de traballo

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Esquema das vantaxes e desvantaxes dos distintos estilos de liderado.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	A motivación e os sistemas de retribución da forza de vendas	Aplicaranse distintos sistemas retributivos e a súa relación coa promoción laboral como factores motivadores del equipo de vendas	8

Criterios de avaliación

RA5 - Deseña un sistema de motivación e remuneración do persoal vendedor, tendo en conta os obxectivos de vendas, o orzamento, os valores e a identidade corporativa da empresa.

CA5.4 - Determináronse os principais aspectos e elementos de motivación e satisfacción no traballo dun equipo comercial

CA5.5 - Definíronse os plans de carreira profesional, de mellora, de ascensos a postos de responsabilidade e de recoñecemento da valía dos membros do equipo, fomentando o ascenso e a promoción dentro da empresa

CA5.6 - Establecéronse incentivos económicos para o equipo comercial en función de parámetros de rendemento e produtividade prefixados, coñecidos e avaliables

CA5.7 - Analizáronse as condicións de retribución e a xornada laboral efectiva dos equipos comerciais segundo distintas situacións laborais

CA5.8 - Determinouse o sistema de remuneración do equipo comercial máis axeitado, segundo criterios de custo ou orzamento necesario

Contidos

BC5 - Deseño dun sistema de motivación e retribución do equipo comercial

C5.4 - Motivación do equipo de vendas.

C5.5 - Incentivos económicos.

C5.6 - Mellora das condicións e da promoción interna.

C5.7 - Formación e promoción profesional.

C5.8 - Retribución e rendemento do equipo de vendas. Sistemas de remuneración.

Obxectivos específicos

Analizar as teorías sobre a motivación nos equipos comerciais

Coñecer os sistemas para a compensación económica de desempeño nas vendas

Identificar as normas no cáculo e pagamento das comisións e dietas

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Resumo teorías da motivación. Exercicios de cálculo de comisións, dietas e salarios. Nóminas tipo. Debate sobre o salario como elemento motivador.

Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
6	Xestión dos conflitos nos equipos de vendas	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os conflitos nas relacións laborais	Identificaranse o conflitos laborais máis salientables e a súas tipoloxías	4

Criterios de avaliación

RA6 - Propón accións para a xestión de situacións conflitivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos.

CA6.1 - Analizáronse as situacións de tensión e conflito que habitualmente se producen nun equipo de traballo

Contidos

BC6 - Proposta de accións para a xestión de situacións conflitivas nun equipo de comerciais

C6.1 - Tipos de conflitos nas relacións laborais.

Obxectivos específicos

Analizar o conflito e as súas implicacións nas empresas

Identificar as tioloxías dos conflitos nas organizacións

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade. Esquema resumo dos tipos de conflito e as súas orixes.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O proceso para a resolución do conflito laboral	Caracterizaranse algunhas das técnicas actuais para a resolución de conflitos laborais e analizarase os procesos de mediación, negociación e conciliación entre as partes implicadas	8

Criterios de avaliación

RA6 - Propón accións para a xestión de situacións conflitivas no equipo de comerciais, aplicando técnicas de negociación e resolución de conflitos.

CA6.2 - Establecéronse estratexias de actuación ante as situacións emocionais intensas e de crise que se poden atopar no ámbito do traballo dos equipos comerciais

CA6.3 - Defiríronse as estratexias para mellorar a integración e a cohesión do grupo, describindo os papeis das persoas integrantes do equipo de vendas

CA6.4 - Analizáronse as técnicas de prevención e detección de conflitos, estilos de negociación e funcionamento do grupo dun equipo de comerciais

CA6.5 - Identificáronse os estilos de resolución de conflitos e o papel da persoa responsable do equipo de comerciais

CA6.6 - Aplicáronse técnicas de comunicación asertivas, identificando os factores de comunicación verbal e non verbal nun equipo comercial

Contidos

BC6 - Proposta de accións para a xestión de situacións conflitivas nun equipo de comerciais

C6.2 - Técnicas de resolución de situacións conflitivas.

C6.3 - Negociación e consenso entre as partes.

C6.4 - Conciliación, mediación e arbitraxe.

C6.5 - Métodos de decisión en grupo.

Obxectivos específicos

Caracterizar as principais técnicas para a resolución de conflitos

Identificar o proceso de negociación empresarial e aos seus principais actores

Analizar o proceso de conciliación legal e aos seus principais actores

Resultados ou produtos

Resumos e esquemas da unidade.
Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.

Recursos específicos

Equipos audiovisuais.
Equipos informáticos.
Libro de texto.
Aula virtual.
Acceso a internet.
Bolígrafo.
Papel DinA4.

UD	Título da UD	Duración
7	Avaliación e control do rendemento da forza de vendas	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Caso práctico de xestión do equipo de vendas	Realizarase a xestión do rendemento do equipo de vendas dunha empresa simulada empregando o software Factusol	12

Criterios de avaliación

RA7 - Deseña o sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e a actuación do equipo comercial, e propón, de ser o caso, as medidas correctoras oportunas.

CA7.1 - Identifícáronse as variables e os parámetros necesarios para o control no desenvolvemento do plan de vendas

CA7.2 - Aplicáronse os métodos e as razóns para medir a execución e a calidade do plan e o desempeño do equipo de vendedores/as

CA7.3 - Elaborouse unha ficha de cliente/a co parte diario das actividades realizadas polo/a comercial

CA7.4 - Calculáronse indicadores e razóns de rendibilidade por produto, por cliente/a e por comercial

CA7.5 - Analizouse a evolución e a tendencia das vendas por produto, por cliente/a e por comercial

CA7.6 - Avaliouse a actuación dos membros do equipo de traballo, calculando e analizando as desviacións respecto aos obxectivos previstos

CA7.7 - Propuxéronse medidas correctoras para rectificar as desviacións detectadas

CA7.8 - Redactáronse informes sobre os resultados obtidos no equipo de vendas, que avalíen á súa vez os coñecementos, as habilidades e as actuacións destes

Contidos

BC7 - Deseño do sistema de avaliación e control dos resultados de vendas e actuación do equipo comercial

C7.1 - Variables de control cuantitativas e cualitativas.

C7.2 - Criterios e métodos de avaliación e control da forza de vendas.

C7.3 - Fixación de estándares de avaliación e control.

C7.4 - Avaliación da actividade de vendas en función dos resultados obtidos. Cálculo das desviacións.

C7.5 - Control estatístico das vendas.

C7.6 - Control por razóns.

C7.7 - Avaliación da calidade do traballo e desempeño comercial.

C7.8 - Avaliación do plan de vendas e satisfacción da clientela.

C7.9 - Accións correctoras para rectificar as desviacións con respecto aos obxectivos do plan de vendas.

C7.10 - Elaboración de informes de seguimento e control do equipo de comerciais.

Obxectivos específicos
Analizar os métodos para o seguemento e avaliación do rendemento da actividade do persoal vendedor/a Identificar os principais estándares, ratios, ferramentas e métricas para a avaliación do rendemento no eido das vendas Caracterizar o emprego de software para o seguemento e avaliación dos resultados das vendas
Resultados ou produtos
Resumos e esquemas da unidade. Caso práctico dunha empresa simulada en FACTUSOL. Banco de preguntas. Glosario. Cuestionarios resoltos.
Recursos específicos
Equipos audiovisuais. Equipos informáticos. Manual de FACTUSOL. Aula virtual. Acceso a internet.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Ó inicio deste módulo haberá unha AVALIACIÓN INICIAL co fin de determinar cáles son os coñecementos previos dos alumnos/as e as súas características, con respecto ó módulo, identificando os contidos e principais actividades para acadar o conxunto de Resultados de Aprendizaxe que conforman a programación proposta, e a relación con outros módulos do ciclo formativo correspondente. Deberá contemplarse esta primeira avaliación como motivadora para que os alumnos/as poidan enfrontarse ó desenvolvemento do módulo profesional. Valorarase ademais a actitude inicial ante os obxectivos que se pretenden, considerando entre eles o máis importante a asociación do marketing e merchandising co desenvolvemento de actividades no ámbito comercial, empresarial e organizativo, a actitude observadora diante das actividades comerciais que teñen lugar na contorna, e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	**UD 1**	**UD 2**	**UD 3**	**UD 4**	**UD 5**	**UD 6**	**UD 7**
Peso UD/ Tipo Ins.	**16**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**
Lista de cotexo	20	45	40	0	100	100	100
Proba escrita	80	55	60	100	0	0	0

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Lista de cotexo	57
Proba escrita	43

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de cualificación e os contidos recollidos en cada unha das unidades da presente programación, son considerados como os obxectivos globais que a alumnado deberá acadar para superar o módulo.
A asistencia ás sesións e actividades, programadas polo departamento e desenvolvidas, tanto no centro educativo, como en calquera outro eido se fora o caso, será continuada e regular. Respecto diso:
- Será responsabilidade do alumando, recuperar as actividades levadas a cabo na aula.
- A non asistencia ás probas e actividades de avaliación, deberán ser xustificadas segundo o establecido nas normas internas do Centro,
no caso contrario, suporá unha calificación de 0 puntos, así como a perda do dereito a realizar as devanditas probas.
- Perderase o dereito á avaliación continua cando se de algunha das seguintes circunstancias:
- As faltas de asistencia superan o 10% das horas lectivas do módulo.
- As faltas de asistencia superan os 15 períodos lectivos de maneira continua.
- As faltas de asistencia superan os 25 periodos lectivos de maneira descontinua.

Para a cualificación do módulo terase en conta:
Para o cálculo da nota de cada avaliación teranse en conta os seguintes criterios de cualificación:
- Resultado de probas obxectivas teórico-prácticas: probas individuais sobre aspectos tratados nunha ou varias unidades didácticas. Estas probas poderán conter preguntas teóricas de tipo test, respostas curtas ou de desenvolvemento, así como esixir a resolución de exercicios e supostos prácticos. A probas realizaranse en distintos soportes como papel, outros materiais e/ou medios dixitais. A nota final en cada unidade didáctica, será a media aritmética da puntuación acadada en cada unha das probas téorico-prácticas desenvoltas.
- Para superar o módulo o alumnado deberá entregar un mínimo do 80% das actividades propostas polo/a docente, nas condicións de forma e prazos establecidos. Valorarase a limpeza, a orde, a maquetación, e a presentación no desenvolvemento das actividades e probas. A ortografía e o correcto emprego da linguaxe, en todas as súas manifestacións, será a acorde ao nivel educativo establecido para o módulo, puidendo as incorreccións no emprego da mesma, restar ata un máximo do 10% na puntuación acadada, na avaliación das actividades e probas que realice o alumnado.
No desenrolo das actividades individuais e traballos en grupo, o alumnado terá que por en práctica, as capacidades e valores transversais, precisos para o correcto desenvolvemento do traballo en grupo, tales como a cooperación; o respeto ás ideas dos alleas; a coordinación entre as persoas integrantes do equipo.
O/A profesor/a poderá requirir, en calquera momento, a defensa da práctica entregada, por parte de cada alumno/a, individualmente, sexa esta realizada individualmente ou en grupo. A ponderación dos traballos na nota da unidade figura en cada unha delas, podendo variar, previa notificación ao alumnado, en cada unidade didáctica.
Para a obtención das calificacións, as actividades valoraranse de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.
A cualificación final da avaliación será un número enteiro de 1 a 10.
Considéranse aprobados aqueles/as alumnos/as que obteñan unha cualificación igual ou superior a 5 en cada Avaliación.
O/A alumno/a con algunha unidade didáctica suspensa deberá recuperala no exame final do módulo.

CUALIFICACIÓN FINAL:
- Na Avaliación Final, a nota será a resultante da media ponderada das unidades do módulo, tendo en conta os decimais (sen redondear). No caso de ter decimais a puntuación resultante, nesta Avaliación Final, redondearase á alza a partir de 0,5.
- O módulo superarase cando a puntuación acadada sexa superior ou igual a 5 puntos.
- As tarefas e actividades presentadas deberán ser orixinais. Se se detectasen tarefas plaxiadas, anularanse as mesmas perdendo o dereito a repetilas. No caso de que dúas ou máis persoas presentasen a mesma tarefa a sanción

aplicarase a todas elas.
- Usar o móbil durante un exame, así como calquera papel escrito alleo ós facilitados pola docente, anulará o exame, que obterá a cualificación de 0.
- No 3º Trimestre levarase a cabo, no caso de teren todas as materias aprobadas, os modulos de formación en centros de traballo (FCT) que se cualificará como « apto/apta », ou « non apto/non apta.

CONTIDOS TEÓRICO - PRÁCTICOS DO MÓDULO:
Empregarase cono material principal os contidos da Aula Virtual do Módulo, o libro de texto "Venta Técnica" da editorial Editex e os recursos complementarios e as actividades propostas polo docente ao longo do curso.

Procedemento e criterios de recuperación

Cando o alumno/a non alcanzara unha valoración suficiente en nalgunha unidade didáctica terá dereito a facer unha proba de recuperación, na que terá que obter unha puntuación mínima de 5 puntos para poder superala. No caso de non ter entregado algunha das actividades propostas na unidade, deberá facer as achegas correspondentes para poder realizar a proba de recuperación.

Previo á recuperación, resolveranse as dúbidas do alumnado suspenso, repasando exercicios teórico-prácticos feitos e corrixidos polo/a profesor/a que imparte o módulo e se fora necesario, indicaranse actividades complementarias de reforzo.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña o módulo pendente:
- Será dado de alta na aula virtual do módulo e terá acceso libre á realización dos test e probas de avaliación de cada unidade, de xeito que poda levar a cabo o reforzo dos resultados de aprendizaxe e consultar dúbidas.
- Realizará unha proba escrita que versará sobre os contidos e resultados de aprendizaxe previstos na programación.
- A data e a convocatoria da proba publicarase tanto na aula virtual como na web do centro con antelación suficiente e terá lugar con anterioridade á realización da formación nos centros de traballo.
- Os recursos precisos para a realización da proba serán provistos polo docente e normalmente será levada a cabo nos equipos informáticos do centro educativo.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perdera a avaliación continua deberá presentarse a un exame único no mes de marzo/abril, antes da avaliación final de módulos, para superar a materia. O PD non quitará o dereito de asistencia á clase.

Os exames poden consistir en probas teóricas e procedementos, así como en presentar e defender informes equivalentes ós elaborados polo alumnado que asistiu a clase, ou realizar outras actividades equivalentes ás desenvolvidas durante o curso.

As ferramentas de avaliación que se empreguen non teñen que coincidir coas empregadas durante o curso, usaranse máis probas teóricas e procedementos para avaliar materia que durante o curso se avalía con outros instrumentos.

Para superar o módulo unha nota mínima de 5 puntos sobre un total de 10. No caso de ser resultado decimal, e a partir do 5, redondearase á alza a partir do 0.75. A nota acadada nesta proba escrita será a nota final do/a alumno/a.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Cando un alumno presente dificultades para acadar os obxectivos programados coas actividades previstas, e teña interese en superar as devanditas dificultades, poderá recibir materiais para elaborar e traballar a materia na que se presenten as dificultades. O seguimento destes materiais farase na aula, mentres os compañeiros/as adquiran competencias que non formen parte dos contidos básicos.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:
- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.

- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a compresión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos homoxéneos.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Do mesmo xeito propoñeranse exercicios e actividades específicas e adaptadas ao alumnado que presente determinadas dificultades, intentando
incidir nos aspectos que máis problemas presentan e fomentando unha metodoloxía o máis adecuada posible.

8.1. Programación da educación en valores.

Consideramos de especial relevancia neste ciclo o traballo en equipo, e os valores asociados ó mesmo: respecto, axuda mutua, pensamento positivo. Traballaremos regularmente con métodos de aprendizaxe cooperativo.
Aspectos tales como o traballo en equipo, o civismo, a educación para a convivencia ou a igualdade de homes e mulleres están implícitos no
desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, de xeito que se converta nunha práctica diaria e sistemática, no só no centro académico
senón tamén na súa vida diaria persoal e profesional.
Tamén se traballarán outros aspectos fundamentais:
- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Responsabilidade e respecto polos seus compañeiros e respecto de todo o persoal docente.
- Solidariedade e non discriminación.
- Respecto polo medio ambiente e polas ferramentas de traballo.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e participar nunha conversa e/ou debate correctamente.
- Respecto pola seguridade e saúde no posto de traballo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Ao longo do curso poderán promoverse diferentes actividades complementarias e extraescolares tendentes a unha axeitada consecución dos resultados de aprendizaxe. Principalmente pola lectura de libros, artigos ou manuais técnicos, a proposta tanto do profesor como do alumnado para a súa valoración e análise, e pola asistencia a charlas, dentro ou fóra do centro, impartidas por especialistas nas temáticas traballadas.
Tamén se realizarán as saídas e visitas a empresas ou congresos que se consideren oportunos polo departamento para completar a formación do alumnado.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

O seguimento da programación determinará en que medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados, avaliándose
coma un proceso continuo ao longo de todo o curso. Deben ser xustificadas debidamente todas as modificacións na programación.
Os principais indicadores de grao de cumprimento da programación serán:
- O grao de cumprimento de temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados polo alumnado.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de coloquios co alumnado, co fin de detectar os puntos forte e débiles:
- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia
- Técnicas de avaliación
- Outras cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos marcados nas unidades didácticas

Da mesma maneira realizarase un cuestionario final co obxectivo de mellorar no vindeiro curso.

11.1. Outros apartados.

1. Aula Virtual

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.
Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno expulsado ou con enfermidade de longa duración:
O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.