1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DOLORES RÚA BARCIA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

No DOG Nº 207 do martes, 30 de outubro de 2012, publícase o Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do Ciclo Formativo de grao superior correspondente ao título de Técnico Superior en Administración e Finanzas.

Dentro da relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título figura de xeito destacado comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario autónomo. En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicación. A materia de inglés terá unha carga lectiva de 160 horas a desenvolver durante o primeiro curso destes estudos.

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 no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

OBXECTIVOS XERAIS

O alumnado poderá organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector. As competencias profesionais, persoais e sociais deste título a ter en conta nesta materia son as que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- Resolver situacións, problemas ou contingencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

METODOLOXÍA

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:
a. Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito durante todo o desenvolvemento deste módulo.
b. Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
c. Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do inglés en actividades propias do sector profesional.
d. Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

RESULTADOS DA APRENDIZAXE E CRITERIOS DE AVALIACIÓN

RA1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar e interpreta con precisión o contido da mensaxe.
- CA1.1. Identificouse a idea principal da mensaxe.
- CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
- CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
- CA1.4. Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
- CA1.5. Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
- CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
- CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
- CA1.8. Tomouse consciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
- CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
- CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
- CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
- CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
- CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
- CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).
- CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
- CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- CA3.2. 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.
- CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
- CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

- CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
- CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
- CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
- CA4.1. Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
- CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
- CA4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
- CA4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
- CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
- CA4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
- CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.
- CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
- CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
- 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 do país de lingua inglesa.
- CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

CONTIDOS BÁSICOS

BC1. Análise de mensaxes orais.
- Comprensión de mensaxes profesionais 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 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.
- Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.
- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector. «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. «False friends».
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e 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 patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.
- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
- Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector.
- 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 salientable.
- 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 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, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0179_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	The Office	Getting Acquainted with your Workplace	20	11	X	X	X	X	X
2	Company Communication Strategies	How to relate to company colleagues and business partners	20	11	X	X	X	X	X
3	Dealing with Events	How to organize and attend business meetings and events	24	11	X	X	X	X	X
4	Company Procedures	How to get acquainted with company procedures	20	11	X	X	X	X	X
5	Markets	How to research and adapt to market opportunities	20	11	X	X	X	X	X
6	Money Tasks	How to deal with money in a company	24	11	X	X	X	X	X
7	Making Business	How to establish relations with other companies to make business	20	11	X	X	X	X	X
8	Working together	How to cooperate with other people at the workplace	20	11	X	X	X	X	X
9	Applying for a Job	How to apply for a new or better job	24	12	X	X	X	X	X
		Total:	192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	The Office	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender mensaxes escritas	1	Comprensión textos de diverso tipo	5,0
2.1 Analizar semellanzas e diferenzas entre o sistema verbal da lingua inglesa e da lingua galega	2	Revisión dos diversos tempos verbais e aplicación en contextos concretos	5,0
3.1 Entender a falantes de lingua inglesa falando de como aproveitan o tempo para valorar a utilidade destas estratexias	3	Audición de gravacións seleccionadas	5,0
4.1 Reflexionar, presentar e escoitar exposicións orais sobre como maximizar o tempo dispoñible para tarefas laborais	4	Exposición de	5,0
		TOTAL	**20**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprensión textos de diverso tipo - Lectura de material escrito					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	5,0
Revisión dos diversos tempos verbais e aplicación en contextos concretos - Repaso de conxugación e usos de tempos verbais		•	•	•	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Audición de gravacións seleccionadas - Escoita de gravacións de programas radiofónicos					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exposición de - Planificación e elaboración dunha presentación oral					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Company Communication Strategies	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Ler e aprender sobre o bo manexo do correo e correspondencia dunha empresa 1.2 Aprender o vocabulario necesario sobre os procedementos a seguir para o bo manexo do correo e correspondencia dunha empresa	1	Manexo do correo da empresa	5,0
2.1 Escoitar e extraer información xeral 2.2 Escoitar e extraer información específica 2.3 Rellenar cuestionarios sobre as mensaxes gravadas	2	Escoita de conversas de xente falando sobre como utilizar o buzón de correo e a 'intranet' nunha empresa	5,0
3.1 Buscar información sobre usos e costumes dun país concreto 3.2 Redactar un 'planning' para a visita ao socio no estranxeiro 3.3 Representar 'roleplays' de situacións concretas	3	Utilización de servizos de mensaxería	10,0
		TOTAL	**20**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Repostar preguntas sobre unha gravación	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.4 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.5 - Presentacións/representacións orais	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.6 - Presentacións/representacións orais	S	1
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manexo do correo da empresa - Procedementos para o bo manexo do correo e correspondencia dunha empresa					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • PE.1 - Repostar preguntas sobre unha gravación • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais • TO.4 - Presentacións/representacións orais • TO.5 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Escoita de conversas de xente falando sobre como utilizar o buzón de correo e a 'intranet' nunha empresa - Usos e normas sobre a utilización de buzón de correo e 'intranet' nunha empresa		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.10 - Presentación oral • PE.1 - Repostar preguntas sobre unha gravación • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais • TO.4 - Presentacións/representacións orais • TO.5 - Presentacións/representacións orais • TO.6 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilización de servizos de mensaxería - Usos e normas para utilizar servizos de mensaxería externos					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • PE.1 - Repostar preguntas sobre unha gravación • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/represent	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					acións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais • TO.4 - Presentacións/representacións orais • TO.5 - Presentacións/representacións orais • TO.6 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	**20,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Dealing with Events	24

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Ler plans de negocio 1.2 Relacionar plans de negocio e planificación de reunións empresariais	1	Programación de reunións de empresa	5,0
2.1 Repasar as normas gramaticais para estruturar e formar oracións comparativas	2	Revisión de linguaxe para expresar comparacións	2,0
3.1 Repasar as normas gramaticais para empregar verbos modais	3	Revisión da linguaxe para expresar modalidade	3,0
4.1 Empregar a lingua inglesa mentres se reflexiona sobre como mellorar as propias capacidades	4	Uso de técnicas de reflexión	5,0
5.1 Comprender fontes orais e escritas sobre formación empresarial 5.2 Elaborar e presentar propostas formativas para o persoal dunha pequena empresa	5	Lectura e escoita sobre planificación de reunións de empresa	5,0
6.1 Avaliar o grao de coñecementos adquiridos polo alumnado durante o desenvolvemento das tres primeiras unidades didácticas	6	Avaliación das tres primeiras unidades didácticas	3,0
7.1 Analizar en que medida se alcanzaron os obxectivos plantexados para as tres primeiras unidades didácticas 7.2 Tomar decisións, de ser necesario, para asegurar que a programación se cumple	7	Avaliación da programación	1,0
		TOTAL	**24**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Programación de reunións de empresa - Programar reunións de empresa no tempo e no espazo					• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos	5,0
Revisión de linguaxe para expresar comparacións - Máis, menos, ou igual					• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • PE.1 - Respostar preguntas	2,0
Revisión da linguaxe para expresar modalidade - Como mellorar as capacidades					• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • PE.1 - Respostar preguntas	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Uso de técnicas de reflexión - Traballar ideas, novas e vellas					• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Lectura e escoita sobre planificación de reunións de empresa - Solucións formativas					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación das tres primeiras unidades didácticas - Realización de probas obxectivas		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación da programación - Análise do desenvolmento da programación					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	24,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Company Procedures	20

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repasar as normas gramaticais referidas á expresión de	1	Revisión da linguaxe para a expresión de	5,0
2.1 Utilizar a linguaxe apropiada á narración de anécdotas: conectores e secuenciadores 2.2 Revisión dos tempos verbais que nos permiten referirnos ao pasado cronolóxico	2	Análise de situacións: contar e comprender	5,0
3.1 Analizar situacións problemáticas 3.2 Utilizar a lingua apropiada a unha situación na que alguén precisa consellos	3	Estratexias de comunicación: aconsellar	5,0
4.1 Estudar e asimilar as posibles opcións esistentes na xestión de grupos de traballo	4	Modelos de xestión de procedementos empresariais	5,0
		TOTAL	**20**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Revisión da linguaxe para a expresión de - Mellora das capacidades expresivas mediante a utilización da					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise de situacións: contar e comprender - Narración de anécdotas					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estratexias de comunicación: aconsellar - Consellos		•	•	•	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.5 - Cuestionario sobre textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modelos de xestión de procedementos empresariais - Elaboración dun dossier e dunha presentación sobre modelos de xestión de procedementos empresariais (seguridade de empresa, atención ao cliente, horarios de traballo, ...)					• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Markets	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repasar as normas gramaticais referidas á expresión da conalidade	1	Revisión da linguaxe para a expresión da condicionalidade	5,0
2.1 Ler sobre dinámicas de mercado 2.2 Ampliar o vocabulario 2.3 Realización de tests sobre a ideoneidade da entrada da nosa empresa nun mercado concreto	2	Investigación de mercados	5,0
3.1 Utilizar a lingua apropiada a unha situación na que alguén discute con outras persoas sobre o xeito máis idóneo de resolver un problema	3	Resolución de conflitos cando aparecen diferencias	5,0
4.1 Analizar técnicas de 'marketing' 4.2 Escoitar presentacións sobre deseños de campañas de 'marketing'	4	Deseño de estratexias de 'marketing' sostibles	5,0
		TOTAL	**20**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	2
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	3
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Revisión da linguaxe para a expresión da condicionalidade - Uso apropiado da linguaxe para comprender e expresar descricións (mercados e as súa condicionalidade).					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Investigación de mercados - Mercados e a súa investigación		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Resolución de conflitos cando aparecen diferencias - Problemas					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Deseño de estratexias de 'marketing' sostibles - Estratexias de 'marketing'					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.7 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	**20,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Money Tasks	24

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repasar as normas gramaticais referidas á expresión da voz verbal	1	Revisión da linguaxe para a expresión da voz verbal	5,0
2.1 Mellorar o desempeño lingüístico durante conversas e lectura de documentación relacionada cos circuitos nos que se move o circulante dunha empresa	2	Cash flow	5,0
3.1 Mellorar e utilizar a lingua referida ás técnicas contables dentro da empresa	3	Contabilidade	5,0
4.1 Ler e analizar textos onde se describen técnicas de xestión bancaria	4	A banca e a empresa	5,0
5.1 Avaliar o grao de coñecementos adquiridos polo alumnado	5	Avaliación das seis primeiras unidades didácticas	3,0
6.1 Analizar en que medida se acadaron os obxectivos plantexados 6.2 Tomar decisións, de ser necesarias, para asegurar que a programación se cumple	6	Avaliación da programación	1,0
		TOTAL	**24**

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Revisión da linguaxe para a expresión da voz verbal - Voz Activa ou pasiva?					• PE.1 - Respostar preguntas	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cash flow - Seguir o circulante da empresa					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Contabilidade - Lectura de descricións de técnicas contables dunha empresa		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A banca e a empresa - Lectura de técnicas de xestión bancaria					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación das seis primeiras unidades didácticas - Realización de probas obxectivas					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación da programación - Análise do desenvolvemento da programación					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	**24,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Making Business	20

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repasar as normas gramaticais referidas á expresión da	1	Modales de pasado	5,0
2.1 Adquirir vocabulario relacionado coa importación e exportación de mercadorías	2	Exportación e importación	5,0
3.1 Mellorar e utilizar a lingua apropiada á situación mencionada	3	Comercio por medio de Internet	5,0
4.1 Examinar situacións problemáticas con proveedores 4.2 Ampliar e consolidar a lingua necesaria para decidir o que corresponde	4	Proveedores	5,0
		TOTAL	**20**

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.4 - Presentacións/representacións orais	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.5 - Presentacións/representacións orais	S	2
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Modales de pasado - Revisión da modalidade verbal para referirse ao pasado cronolóxico					• PE.1 - Respostar preguntas	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exportación e importación - Lectura de textos e realización de supostos sobre exportación e importación de mercadorías					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais • TO.4 - Presentacións/representacións orais • TO.5 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comercio por medio de Internet - Peticións de mercadorías por medio da Internet		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais • TO.4 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.5 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proveedores - Mecanismos de relación cos proveedores dunha empresa					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos	
					TOTAL	20,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Working together	20

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Repasar as normas gramaticais referidas á formación de oracións de relativo e uso dos pronomes necesarios	1	Pronomes e oracións de relativo	5,0
2.1 Comunicar necesidades mediante a redaccións e correos electrónicos 2.2 Consolidar e ampliar a lingua necesaria para este tipo de tarefas	2	emails	2,0
3.1 Consolidar e ampliar a lingua necesaria para referirse á organización e celebración deste tipo de festexos e ocasións especiais	3	Ocasións especiais	3,0
4.1 Ler e comprender textos onde se describen procedementos adecuados cara a formación de redes de traballo 4.2 Escoita de conversas onde se explican procedementos e solucións para a creación de redes de traballo	4	Traballo en rede	5,0
5.1 Ler e comprender textos onde se describen procedementos para a creación de equipos de traballo 5.2 Traballar en grupos para decidir que procedementos se corresponden mellor con certas necesidades organizativas 5.3 Escoita de fragmentos para interpretar procedementos para a creación de equipos de traballo	5	Creación de equipos	5,0
		TOTAL	**20**

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestonario sobre unha gravación	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Pronomes e oracións de relativo - Reivisón da formación de oracións de relativo e uso dos pronomes necesarios					• PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos	5,0
emails - Proceso de escritura de comunicacións escritas utilizando o correo electrónico					• PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Ocasións especiais - Revisión e análise da lingua necesaria para referirse a festexos e ocasións especiais, a súa preparación e celebración					• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestonario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre unha presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Traballo en rede - Procedementos para aproveitar as novas tecnoloxías para a creación e ampliación de redes de traballo					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestonario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de equipos - Lectura e traballo con textos que describen a creación de equipos de traballo		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestonario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre textos • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos • PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	20,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Applying for a Job	24

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Trasladar mensaxes en estilo directo a estilo indirecto	1	Estilo directo e estilo indirecto	5,0
2.1 Analizar as situacións máis comúns que se poden producir cando se solicita un emprego	2	Solicitar un emprego	5,0
3.1 Conocer e aplicar técnicas para salir airoso dunha entrevista de traballo	3	Entrevistas de traballo	10,0
4.1 Avaliar o grao de coñecementos adquiridos polo alumnado	4	Avaliación de toda a programación	3,0
5.1 Analizar en que medida se acadaron os obxectivos plantexados 5.2 Tomar decisións, de ser necesarias, para asegurar que a programación se cumple	5	Avaliación da programación	1,0
		TOTAL	**24**

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Respostar preguntas	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.4 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.5 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.6 - Cuestionario sobre textos	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.7 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.9 - Cuestionario sobre textos	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.8 - Cuestionario sobre presentación oral	S	1
CA3.2 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.	• OU.9 - Presentación oral	S	1
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• OU.10 - Presentación oral	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.11 - Presentación oral	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.12 - Presentación oral	S	1
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• OU.13 - Presentación oral	S	1
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.14 - Presentación oral	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• OU.15 - Presentación oral	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.16 - Presentación oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.10 - Redacción de textos	S	4
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.11 - Redacción de textos	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.12 - Redacción de textos	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.13 - Redacción de textos	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.14 - Redacción de textos	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.15 - Redacción de textos	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.16 - Redacción de textos	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.1 - Presentacións/representacións orais	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Presentacións/representacións orais	S	3
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Presentacións/representacións orais	S	4
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais 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 dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e
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 patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. 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 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 salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
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 interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estilo directo e estilo indirecto - Correspondencias e diferenzas entre mensaxes en estilo directo e estilo indirecto					• PE.1 - Respostar preguntas	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Solicitar un emprego - Procedementos para solicitar un emprego					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Entrevistas de traballo - Procedementos para preparar ben unha entrevista de traballo		•	•	•	• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación de toda a programación - Realización de probas obxectivas					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Avaliación da programación - Análise do desenvolvemento da programación					• OU.1 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.2 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.3 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.4 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.5 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.6 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.7 - Cuestionario sobre unha gravación • OU.8 - Cuestionario sobre presentación oral • OU.9 - Presentación oral • OU.10 - Presentación oral • OU.11 - Presentación oral • OU.12 - Presentación oral • OU.13 - Presentación oral • OU.14 - Presentación oral • OU.15 - Presentación oral • OU.16 - Presentación oral • PE.1 - Respostar preguntas • PE.2 - Cuestionario sobre textos • PE.3 - Cuestionario sobre correspondencia • PE.4 - Cuestionario sobre textos • PE.5 - Cuestionario sobre textos • PE.6 - Cuestionario sobre textos • PE.7 - Cuestionario sobre textos • PE.8 - Cuestionario sobre textos • PE.9 - Cuestionario sobre textos	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.10 - Redacción de textos • PE.11 - Redacción de textos • PE.12 - Redacción de textos • PE.13 - Redacción de textos • PE.14 - Redacción de textos • PE.15 - Redacción de textos • PE.16 - Redacción de textos • TO.1 - Presentacións/representacións orais • TO.2 - Presentacións/representacións orais • TO.3 - Presentacións/representacións orais	
					TOTAL	**24,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES

BC1. Análise de mensaxes orais.

- Comprensión de mensaxes profesionais 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 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.
- Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector. «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. «False friends».
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e 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 patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
- Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector.
- 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 salientable.
- 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 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, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Tendo en conta a procedencia do alumnado que cursará estes estudios profesionais (aparte de Bacharelato, Ciclo Medio e tamén probas de acceso) non se fará fincapé só en saberes conceptuais. Polo tanto, estes serán os instrumentos de avaliación empregados e a súa importancia relativa á hora de obter unha cualificación:

a. PROBAS OBXECTIVAS, que incluirán parte escrita (GRAMMAR, READING & WRITING) e parte oral (LISTENING & SPEAKING) cunha ponderación de 60% (Grammar & Vocabulary 30%, Reading 15%, Writing 15%) + 40% (Listening: 15%; Speaking: 25%)
b. ELABORACIÓN DE MATERIAIS DE ESTUDO e ENTREGA DE TRABALLOS DE AULA: un "caderno" de traballo persoal, que terá que ir sendo elaborado ao longo do proceso educativo conforme a un guión que aportará o docente e incluirá todo tipo de material. Tamén se marcarán traballos obrigatorios (tanto escritos coma presentacións orais individuais ou por parellas). Isto terá unha cualificación.

Para o cálculo dunha cualificación teranse en conta as seguintes porcentaxes:

- PROBAS OBXECTIVAS - 80%

- ELABORACIÓN DE MATERIAIS DE ESTUDO E ENTREGA DE TRABALLOS DE AULA - 20%

Segundo o concepto de avaliación continua e para o cálculo da cualificación das avaliacións 2ª e 3ª teranse en conta as seguintes porcentaxes:
- CÁLCULO 2ª AVALIACIÓN - 1ª avaliación (30%) + 2ª avaliación (70%)
- CÁLCULO 3ª AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN FINAL - 2ª avaliación (25%) + 3ª avaliación (75%)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumnado que teña o módulo pendente logo de realizada a 3ª avaliación parcial realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da 3ª avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación deste módulo realizaranse nun periodo non superior a tres semanas (DOG nº 136, de 15 de xullo de 2011)

Se ao finalizar o curso ou a duración do módulo o alumnado non acada os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte.

SUPOSTO A: ALUMNADO QUE AO LONGO DO CURSO NON SUPERE ALGUNHA DAS AVALIACIÓNS CELEBRADAS.

O alumnado que, ao rematar as actividades lectivas do módulo se prevea que obterá cualificacións inferiores a 5 deberá realizar a correspondente proba de recuperación, de formato idéntico ao empregado na avaliación ordinaria, que se valorará de 0 a 10 puntos, pero representará o 70% da cualificación, o 30% restante obterase da corrección dun traballo de recuperación específico que deberá ser entregado antes da realización da proba de recuperación. Este traballo será formulado no instante no que o alumnado coñeza a súa cualificación na avaliación ordinaria. A estrutura deste traballo non variará moito da empregada para a avaliación ordinaria (ELABORACIÓN DE MATERIAIS DE ESTUDO e ENTREGA DE TRABALLOS DE AULA).

SUPOSTO B: ALUMNADO QUE PROMOCIONE AO 2º CURSO DO CF CO MÓDULO PENDENTE DE SUPERACIÓN.

Seguirase o indicado no epígrafe anterior coa diferenza de que as porcentaxes establecidas variarán:
- Proba de recuperación: 80%
- Traballo de recuperación específico: 20%

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Ao finalizar o período lectivo para este módulo farase unha proba obxectiva de toda a materia para o alumnado que por falta de asistencia perderon o dereito á avaliación continua. Cualificarase de 0 a 10 puntos. Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.
As probas serán iguais ás que se realicen durante o curso académico e, polo tanto, constarán de todas as partes especificadas no apartado 5

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

Por parte do profesorado, farase un seguimento mensual da programación, facendo os cambios necesarios para asegurar que os contidos mínimos

poidan ser impartidos ao longo do curso.

Trimestralmente, coincidindo con cada avaliación, determinarase se o número de suspensos é aceptable. De ser alto debería cambiarse a metodoloxía empregada, propoñendo máis traballos en equipo, exercicios máis sinxelos e/ou cambiando a disposición de espazos, de tal xeito que o alumnado poida axudarse entre si. En todo caso, implementaranse as medidas de reforzo oportunas.

De xeito paralelo, o Departamento da Familia de Administración realizará unha reunión mensual para avaliar o cumprimento das programacións e xustificar, de ser necesario e pertinente, as variacións que tivesen lugar.

As programacións serán revisadas ao inicio de cada curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao inicio de curso, consultarase co Departamento de Orientación para coñecer as dificultades do alumnado en relación á expresión oral e escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de tarefas, o dominio das técnicas de estudo elementais, ...

Esta avaliación inicial serve para detectar o nivel do alumnado antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que pode presentar.

Como instrumentos empregaranse:
- probas escritas e orais
- cuestionarios sinxelos, entrevistas.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Durante a proposta curricular procurarase atender ao alumnado de forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos, capacidades, motivacións e ritmo de aprendizaxe. Teranse en conta as seguintes medidas de atención á diversidade:

- en relación aos contidos:
Os contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementaranse con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos, ...
Preséntanse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa xeneralización e aplicación a novas situacións.
Cando sexa necesario realizaranse modificacións curriculares: material escolar, actividades, método, grupos de traballo, tempo e orde dos contidos e criterios de avaliación, aplicándoos de xeito individualizado.

- En relación aos aspectos metodolóxicos:
As actividades de aprendizaxe son variadas, permiten distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos e presentan distintos graos de dificultade. Para iso as actividades desenvolveranse en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso.
As actividades de consolidación pretenden que se asimilen os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para quen non puido asimilar estes contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para afondar nalgún contido en especial e as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter unha visión global da materia.
Ademais, utilizaranse estratexias de ensino diversas (tanto de exposición como de indagación), potenciaranse actividades que estimulen mellor a aceptación e integración, facilitarase a comprensión mediante a utilización de materiais e recursos didácticos como vídeos, pizarra, páxinas web e

blogs, adaptándose ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado, propoñéndolle as realidades concretas unidas ao seu entorno e propiciando o traballo en grupo a favorecendo a súa participación nas actividades lectivas previstas.

- En relación aos recursos e materiais:
Dentro dos materiais e dos recursos dispoñibles, seleccionaranse os máis axeitados segundo o alumnado e a materia.

- En relación ao proceso de avaliación:
A avaliación é continua e individualizada, pretendendo saber se foron alcanzados os resultados de aprendizaxe propostos. Para determinalo avaliarase o dominio dos contidos, que se valorará empregando os instrumentos e criterios de avaliación descritos anteriormente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do currículo trátanse especialmente os seguintes temas transversais que son fundamentais para reforzar a educación do alumnado nos seguintes valores:

Educación ambiental:
- A importancia de ter unha actitude responsable cara ao consumo.
- A necesidade de protexer os animais e a súa contorna natural.
- A importancia de aprender cousas sobre a natureza e a súa conservación e de ver a relación entre os desastres naturais e o cambio climático, coa actuación do home na Terra.
- A relevancia de empezar a ser conscientes da necesidade dunha construción máis ecolóxica e respectuosa co medio ambiente, que utilice materiais reciclables e enerxías renovables.
- Ver a necesidade de aforrar no consumo de enerxía tanto a nivel institucional ou de goberno como achegando o noso esforzo no fogar, sendo conscientes de que as enerxías tradicionais se acaban.

Educación para a saúde:
- A importancia de vivir de acordo ás leis da natureza, formando parte da Terra como un todo. A nosa saúde é directamente proporcional á saúde do planeta.
- Utilizar as novas tecnoloxías dunha forma razoable e controlada sen se facer "adictos" aos ordenadores ou dispositivos electrónicos, ...
- A importancia de ter hábitos saudables na nosa vida diaria e de coidar a nosa alimentación cunha dieta saudable.

Educación moral e cívica:
- A importancia de respectar as normas sociais e as obrigas persoais, sen transgredir as leis que dificultan a convivencia humana.
- A obriga coma cidadáns de coidar, valorar e respectar a nosa cidade e as súas instalacións e o colexio, materiais e instalacións.
- A importancia de coñecer e respectar formas de vida e cultura diferentes á nosa.
- A necesidade de pedir as cousas con cortesía e de comportarse civicamente cando se visitan edificios públicos, museos , ...
- A importancia de responsabilizarnos do coidado do noso planeta; consumindo e contaminando cada vez menos e reciclando cada vez máis.
- O bo uso da ciencia e a tecnoloxía dunha forma ética e para fins nobres.
- A importancia de ser xenerosos e solidarios coas persoas que teñen poucos recursos e en xeral críticos e combativos frente á pobrezas e ás desigualdades.
- A necesidade de solidariedade e a axuda cara os demais en calquera ocasión e especialmente en situacións extremas de necesidade.
- A importancia de ser crítico coa publicidade e intentar separar a información veraz da información consumista.

Educación para o ocio:
- A importancia de viaxar e coñecer outras culturas para enriquecer os nosos coñecementos sobre outras formas de vida e aprender a ser tolerantes.

Educación para a paz:
- A importancia de ver o colexio como un lugar de convivencia e socialización.
- A necesidade de chegar a acordos en canto a temas de amplo debate e controversia.
- A utilización de fórmulas de cortesía nas expresións da aula e en todos os demais ámbitos que favorezan a comunicación entre a xente.
- A importancia de condenar e rexeitar as guerras e as consecuencias devastadoras que estas levan consigo.

Educación para a igualdade:
- A importancia da non discriminar sexualmente, no traballo ou en calquera actividade a ninguén por razóns de xénero.
- A relevancia de coñecer a importancia de certos acontecementos históricos como o voto feminino no camiño da súa emancipación e igualdade.
- O fomento da igualdade e a non discriminación por razón de xénero, raza, ... a través do traballo en equipo para estimular a convivencia e asumir o reparto de tarefas e responsabilidades, sen distinción entre mulleres e homes axuda a desenvolver a capacidade de autoestima.
- A importancia do respecto e tolerancia hacia os demais, tendo en conta calquer tipo de diversidade como unha vantaxe na sociedade actual. Todos somos diferentes e todos estamos chamados a construír un mundo no que todos e todas sumamos.

Educación do consumidor:
- A reflexión sobre este tema desenvólvese a partir de situacións próximas ás idades do alumnado: tomar algo nunha cafetería, mercar roupa ou ir de viaxe. As situacións formuladas conducen a unha reflexión sobre o hábito de consumir e a importancia de facelo de xeito sensato, mercando aquelo que se precisa sen malgastar nun desmedido afán de consumo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Conxuntamente co Departamento de Orientación e do Departamento de Administrativo plantexarase a posibilidade de visitar centros de traballo onde exista unha porcentaxe de uso da lingua inglesa no ámbito da familia profesional. A data da realización desta visita estará en función das actividades doutros grupos debido á diminución do orzamento do centro e, polo tanto, a necesaria simultaneidade de varias actividades que abarate o custo das mesmas.
Tamén se colaborará na participación dunhas "Xornadas de Comercio Xusto e Consumo Responsable".
Colaborarase na celebración de actividades para fomentar o auto-emprego.
Tentarase participar en programas europeos (Erasmus, etc) sempre e cando sexa posible.

10.Outros apartados

10.1) Procedementos para dar a coñecer a programación

1. A principio de curso empregarase unha sesión de traballo para explicar ao alumnado os aspectos básicos da programación para o módulo
2. Publicarase todo o contido da programación na páxina web do centro. Tamén estará á súa disposición en Xefatura de Estudos e no Departamento de Administrativo.
3. Ao remate de cada trimestre haberá unha sesión de traballo para comparar o acadado co programado e tomar decisións sobre o futuro.

Os medios que se van empregar serán: Google Classroom, (aula virtual) e/ou correo electrónico e corporativo para o desenvolvemento das actividades e entrega de documentos, exercicios, etc.
O alumnado terá que entregar obrigatoriamente as actividades propostas polo profesorado e no tempo establecido. Estas actividades serán

corrixidas e puntuadas. O alumnado será coñecedor desa puntuación no mesmo momento da devolución dos exercicios ou actividades.
En canto ás probas de avaliación, seguirán estando divididas por destrezas. Para as probas de comprensión e expresión oral, terán que facer unha presentación oral e responder ás preguntas que lle poida facer o profesorado ou os compañeiros do grupo. Tamén se lles poderá pedir facer gravacións que serán entregadas empregando os medios mencionados anteriormente.
Farase un seguimento individualizado e continuo de cada alumno/a e o titor será informado puntualmente do traballo e rendemento de cada un.
Dado que é un módulo que non ten continuidade no seguinte curso, de haber alumnado que non consiga aprobar a materia, faranse unhas probas de recuperación a final de curso, según o establecido na programación.

10.2) Información sobre exames e probas de avaliación

Cun mes de antelación como mínimo, o alumnado coñecerá as datas dos exames parciais e finais, e calquera outra proba de avaliación. As datas non se variarán salvo decisión xustificada do profesorado.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DANIEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental. (Decreto 206/2012, do 4 de outubro polo que se establece o curriculo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas)

O entorno produtivo de Lalín é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con coñecementos que lle permiten adaptarse á demanda das Pequenas e Medianas Empresas.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.

b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e da contorna.

d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.

e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.

g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.

h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.

i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.

j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.

k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.

l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.

n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.

p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.

r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

1. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.
Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.
2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:
- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:
a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal,para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar a normativa e a metodoloxía aplicables para realizar a xestión contable e fiscal.
j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os seus provedores, e analizar os métodos de cálculo financeiros, para supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento.
k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.

l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.
m) Identificar a normativa, realizar cálculos, seleccionar datos, formalizar documentos e recoñecer as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.
n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos segurosu) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nas actividades e nos traballos realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0647_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A Unión Europea e a organización do Estado Español		21	22	X				
2	O dereito e a empresa		18	19		X			
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa		15	15			X		
4	Os contratos e a empresa		22	23				X	
5	A relación Administración e empresa		20	21					X
		Total:	96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A Unión Europea e a organización do Estado Español	21

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os poderes públicos establecidos na Constitución e os seus órganos de goberno 1.2 Determinar a relación entre os órganos de UE e as institucións do Estado e a incidencia da normativa europea na estatal	1	A Unión Europea e a organización do Estado Español	4,0
2.1 Identificar a estrutura territorial da Administración Pública	2	A administración Pública: administración xeral do estado, administración autonómica e administración local	5,0
3.1 Coñercer as principais institucións da Unión Europea	3	A Unión Europea	4,0
4.1 Identificar as competencias e funcións dos órganos de UE	4	As institucións comunitarias	5,0
5.1 Determinar a relación entre os órganos da UE e as institucións do Estado e a incidencia da normativa europea na estatal	5	O dereito comunitario	3,0
		TOTAL	**21**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	• PE.1	S	20
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	• PE.2	S	20
CA1.3 Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	• PE.3	S	20
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	• PE.4	S	20
CA1.5 Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	• PE.5	S	10
CA1.6 Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	• PE.6	S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.

Contidos
Comunidades autónomas. Administracións locais. Organismos públicos. Unión Europea.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A Unión Europea e a organización do Estado Español	• Explicación da estrutura política recollida na Constitución Española de 1978	• Identificar os poderes do estado e as súas funcións	• Esquemas explicativo dos poderes do estado e funcións	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e Internet	• PE.1 • PE.2 • PE.6	4,0
A administración Pública: administración xeral do estado, administración autonómica e administración local	• Explicación da estrutura territorial do Estado	• Identificar a organización territorial do estado	• Esquema que recolle a estrutura territorial do estado	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.3	5,0
A Unión Europea	• Explicación da xénese a importancia da Unión Europea	• Recoller a historia da Unión Europea Identificar as políticas da UE	• Esquema gráfico coa historia da UE Esquema coas políticas da UE	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.4	4,0
As institucións comunitarias	• Identificación das principais institucións europeas	• Identificar as institucións da UE	• Relación de institucións da UE, identificando as súas competencias	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.5	5,0
O dereito comunitario	• Explicación do dereito comunitario e da súa relación co dereito dos estados membros	• Coñecer o dereito comunitario e a relación co dereito dos estados	• Identificación do dereito comunitario Esquema explicativo da relación entre dereito comunitario e dereito dos estados	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.6	3,0
					TOTAL	**21,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O dereito e a empresa	18

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as normas xurídicas e a xerarquía entre as normas	1	Normas xurídicas e xerarquía normativa	3,0
2.1 Distinguir entre as leis e as normas que as desenvolven	2	As leis e as normas que as desenvolven	4,0
3.1 Identificar as fontes da información xurídica	3	Fontes de información xurídica	4,0
4.1 Coñecer a estructura das leis	4	A lei. Aprobación e estrucura	4,0
5.1 Identificar as leis de aplicación á empresa	5	Empresa e marco normativo	3,0
		TOTAL	**18**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	• PE.1	S	5
CA2.2 Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	• PE.2	S	5
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	• PE.3	S	10
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	• OU.1	S	10
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	• PE.4	S	20
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	• OU.2	S	20
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	• PE.5	S	20
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• OU.3	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial. Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico. Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa. Normativa civil e mercantil. Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc. A empresa como ente xurídico e económico.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normas xurídicas e xerarquía normativa	• Explicación das normas xurídicas e da relación xerárquica entre elas	• Realización dun esquema coa xerarquía das normas Identificar e recoñecer diversas normas xurídicas	• Esquema coa xerarquía das normas Relación de normas xurídicas	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.1 • PE.2	3,0
As leis e as normas que as desenvolven	• Explicación da relación entre leis e normas de desenvolvemento	• Relacionar leis e normas de desenvolvemento	• Relación de leis e normas de desenvolvemento	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.3	4,0
Fontes de información xurídica	• Identificación das fontes de información xurídica e do seu funcionamento	• Identificar a estrutura dos Boletíns oficiais Busca de lexislación en Boletíns Oficiais Utilización de bases de datos	• Esquema sobre estrutura dos boletíns Relación de lexislación contida en boletíns Relación de lexislación obtida en bases de datos	• Libro de texto Proxector e encerado Internet	• OU.1 • OU.2 • PE.4	4,0
A lei. Aprobación e estrucura	• Explicación da estrutura dunha lei e do proceso de aprobación	• Realización dun esquema coa estrutura de diversas leis Realización dun resume sobre o proceso de elaboración dunha lei	• Esquema coa estrutura das leis Resume sobre elaboración da lei	• Libro de texto Proxector e encerado Internet	• PE.5	4,0
Empresa e marco normativo	• Identificación das leis de aplicación á empresa	• Busca de normativa de aplicación á empresa	• Relación de normativa de aplicación á empresa	• Libro de texto Proxector e encerado Internet	• OU.3	3,0
					TOTAL	**18,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	15

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as formas xurídicas da empresa	1	Formas xurídicas de empresas	4,0
2.1 Identificar o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e os documentos que se xeran	2	Proceso de constitución dunha sociedade e documentación	3,0
3.1 Identificar os fedatarios e os rexistros públicos	3	Fedatarios e rexistros públicos	2,0
4.1 Analizar e cubrir documentos habituais na vida das sociedades mercantís e coñecer a normativa referente a conservación e custodia	4	Documentos habituais na vida das sociedades mercantís	4,0
5.1 Coñecer a normativa sobre protección de datos	5	Normativa sobre protección de datos	2,0
		TOTAL	**15**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	• PE.1	S	10
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	• PE.2	S	10
CA3.3 Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	• PE.3	S	10
CA3.4 Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	• PE.4	S	20
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	• PE.5	S	10
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	• PE.6	S	10
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	• PE.7	S	20
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	• OU.1	S	10
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Formas xurídicas de empresas	• Explicación das formas xurídicas de empresas	• Esquema coas formas xurídicas de empresas e as súas características	• Esquema sobre formas xurídicas empresariais	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.1 • PE.2	4,0
Proceso de constitución dunha sociedade e documentación	• Relación dos trámites de constitución dunha sociedade mercantil e práctica de preparación da documentación	• Constituír unha empresa	• Documentación de constitución da empresa	• Libro de texto Proxector e encerado Textos de apoio e internet	• PE.3 • PE.4 • PE.5	3,0
Fedatarios e rexistros públicos	• Explicación da importancia dos fedatarios e rexistros públicos	• Identificar fedatarios e rexistro públicos	• Relación de fadatarios e rexistros públicos	• Libro de texto Proxector e encerado	• PE.5 • PE.6	2,0
Documentos habituais na vida das sociedades mercantís	• Practica de preparación de documentación	• Cubrir documentación	• Documentación cuberta	• Libro de texto Proxector e encerado Documentos oficiais	• PE.5 • PE.7	4,0
Normativa sobre protección de datos	• Identificación das normas sobre protección de datos	• Relatorio coa principais normas sobre protección de datos	• Relatorio	• Internet	• OU.1	2,0
					TOTAL	**15,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os contratos e a empresa	22

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contrato e os elementos que interveñen nos contratos	1	O contrato e os seus elementos	3,0
2.1 Identificar diferentes modalidades de contratos e as súas características	2	Modalidades de contratos	4,0
3.1 Identificar os contratos que se utilizan no ámbito empresarial	3	Os contratos no ámbito empresarial	3,0
4.1 Redactar contratos	4	Redacción de contratos	7,0
5.1 Coñecer e redactar contratos por vía electrónica	5	Contratación electrónica	5,0
		TOTAL	**22**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	• PE.1	S	10
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	• PE.2	S	10
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	• PE.3	S	10
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	• OU.1	S	20
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	• PE.4	S	20
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	• PE.5	S	10
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	• OU.2	S	10
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• OU.3	S	10
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Análise do proceso de contratación privado. Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación. Contratos privados: civís e mercantís. Sinatura dixital e certificados.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato e os seus elementos	• Explicación do contrato e dos elementos do contrato	• Identificación do contrato e dos seus elementos	• Esquema cos contratos e as súas características	• Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio	• PE.1	3,0
Modalidades de contratos	• Explicación das modalidades de contratos	• ¿ Identificación dos distintos tipos de contratos	• Esquema cos diferentes tipos de contratos e as súas características	• Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio	• PE.2	4,0
Os contratos no ámbito empresarial	• Identificación dos contratos que se utilizan no ámbito empresarial	• Identificación dos contratos que utilizan as empresas	• Relación dos contratos que realizan as empresas	• Libro de texto ¿ Proxector e encerado	• OU.1 • PE.3	3,0
Redacción de contratos	• Redacción de contratos	• Realización de contratos	• Contratos cubertos	• Libro de texto. Proxector e encerado . Internet	• OU.3 • PE.4 • PE.5	7,0
Contratación electrónica	• Redacción de contratos por vía electrónica	• Realización de contratos por vía electrónica	• Contratos realizados	• Libro de texto Proxector e encerado Internet	• OU.2 • OU.3	5,0
					TOTAL	22,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación Administración e empresa	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo	1	Os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo	3,0
2.1 Identificar os recursos administrativos e xudiciais que posibilitan a defensa do cidadáns fronte a administración	2	Os recursos administrativos e xudiciais	4,0
3.1 Redactar impresos, peticións e recursos ante as administracións públicas	3	Redacción de documentos de documentación coa administración	5,0
4.1 Coñecer as características da certificación e da firma electrónica e o procedemento para a súa obtención	4	O certificado e a firma electrónica	2,0
5.1 Coñecer os trámites a seguir na relación coa administración	5	Trámites coa administración: requisitos legais	2,0
6.1 Coñecer a forma de contratar coa administración e os tipos de contratos existentes	6	A contratación administrativa	4,0
		TOTAL	**20**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	• PE.1	S	5
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	• PE.2	S	5
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• OU.1	S	10
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	• PE.3	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	• PE.4	S	10
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	• PE.5	S	10
CA5.7 Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	• LC.1	S	10
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	• OU.2	S	10
CA5.9 Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	• LC.2	S	10
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	• PE.6	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	• OU.3	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo	• Explicación do concepto de acto administrativo e das fases do procedemento administrativo	• Identificar diferentes actos administrativos e a súa tramitación	• Relación de actos administrativos	• Libro de texto Proxector e encerado Internet	• PE.1	3,0
Os recursos administrativos e xudiciais	• Identificación dos recursos administrativos e xudiciais a disposición do cidadán	• Identificar os recursos administrativos e as súas características propias	• Esquema sobre os recursos administrativos e as súas características	• Libro de texto Proxector e encerado Texto de apoio	• OU.1 • PE.2	4,0
Redacción de documentos de documentación coa administración	• Identificación dos principais documentos que se usan coa administración	• Redactar documentos administrativos	• Os documentos realizados	• Internet Libro de texto Proxector e encerado	• PE.3 • PE.4 • PE.5	5,0
O certificado e a firma electrónica	• Explicación do certificado e da firma electrónica	• Identificar a importancia do certificado e firma electrónica	• Redacción sobre a importancia das novas tecnoloxías	• Internet Libro de texto Proxector e encerado Texto de apoio	• LC.1 • OU.2	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Trámites coa administración: requisitos legais	• Explicación dos trámites a seguir coas administración na presentación de documentación	• Estudar os requisitos legais a seguir na relación coa administración	• Relación de trámites a seguir coa administración, en cada caso	• Internet Libro de texto Proxector e encerado	• LC.2	2,0
A contratación administrativa	• Explicación dos contratos coa administración e dos tipos de contratación existentes	• Coñecer a contratación coa administración e identificar os diferentes contratos e as súas características	• Esquema coas características dos contratos coas administracións e dos tipos de contratos	• Internet Libro de texto Texto de apoio Proxector e encerado	• LC.2 • OU.3 • PE.6	4,0
					TOTAL	**20,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES POR UNIDADE DIDÁCTICA:

UD1.- A UNIÓN EUROPEA E A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL

CA1.1. Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

CA1.2. Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

CA1.3. Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administración autonómicas e locais, así como as súas función.

CA1.4. Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

CA1.5. Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

CA1.6. Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

UD2.-O DEREITO E A EMPRESA

CA2.1. Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

CA2.2. Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

CA2.3. Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.

CA2.4. Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

CA2.5. Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.

CA2.6. Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poida afectar a entidade.

CA2.7. Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.

CA2.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

UD3.- A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN DUNHA EMPRESA

CA3.1. Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.2. Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

CA3.3. Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.4. Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida da sociedade (estatutos, escrituras, actas, etc.).

CA3.5. Elaboráronse documentos da sociedade a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA3.6. Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

CA3.7. Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.

CA3.8. Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil

UD4.-OS CONTRATOS E A EMPRESA

CA4.1. Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

CA4.2. Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

CA4.3. Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

CA4.4. Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.

CA4.5. Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.

CA4.6. Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.

CA4.7. Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.

CA4.8. Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

UD5.- A RELACIÓN ADMINISTRACIÓN E EMPRESA

CA5.1. Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.

CA5.2. Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo.

CA5.3. Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.

CA5.4. Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos

CA5.5. Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación

CA5.6. Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.

CA5.7. Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

CA5.8. Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

CA5.9. Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

CA5.10. Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

CA5.11. Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. Será o 80% da nota. Valorase a realización de traballos e actividades que serán o 20% da nota

Para aprobar a avaliación trimestral o alumno deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas. Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.

Se a nota global é menor que 5 e se ten aprobadas todas as probas obxectivas, a nota trimestral será a nota global obtida e o alumno deberá mellorar nota nalgunha das probas obxectivas na contía suficiente para obter unha nota global de 5 ou superior.

Nota final.
Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.
As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.
A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

As cualificacións (trimestrais e final) serán a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, mediante a comprobación da lista de cotexo e táboa de observación, una vez aplicadas as correspondentes ponderacións.

Ante unha situación de suspensión temporal e/ou definitiva das clases presenciais farase uso de:
- Aula virtual do centro.
O alumno poderá acceder ao material do módulo na aula virtual.
- Servizo de videoconferencia para o ámbito docente (Plataforma Cisco Webex Meetings).
- Correo electrónico (G Suit para centros educativos).
Con esta nova ferramenta colaborativa enfocada á educación poderemos ter acceso a varias aplicacións como: Gmail, Drive, etc.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba obxectiva final.
O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 9 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.
Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.
Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Atención personalizada na aula.
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.
O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:
- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.
A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos

factores básicos que determinan a calidade do ensino.
Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.
As actividades previstas no Departamento son as seguintes:
- Actividades relacionadas co autoemprego.
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial.

10.Outros apartados

10.1) Información ao alumnado

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudios e no departamento.
A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.
No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia.
Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DANIEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do ciclo consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción de persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e dos empresarios.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector productivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo, e as competencias i), j), o), p), r) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino aprendizaxe que permiten alacanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Descrición de dereitos e deberes laborais esindicais básicos dos empresarios e dos traballadores.
- Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.
- Comunicacións orais e escritas entre os departamentos da empresa así como entre o persoal e os departamentos.
- Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.
- Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción do persoal.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0648_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A organización interna da empresa. Organización dos recursos humanos	Definir as funcións do departamento que xestiona os recursos humanos dunha empresa como o centro de coordinación das persoas das diferentes áreas e departamentos, coñecendo as distintas canles de comunicación usadas, os mecanismos de control do persoal e a necesidade de manter actualizada a información e a documentación referida ao conxunto do persoal, coa utilización de medios e soportes informáticos e aplicando os criterios de confidencialidade, seguridade e integridade dos datos.	15	16			X		
2	Planificación e recrutamento dos recursos humanos. Os procesos de selección de persoal.	Determinación das fases da que consta un proceso de selección de persoal, determinando os procedementos administrativos necesarios para levalos a cabo. Coñecemento das distintas empresas e organismos que se dedican á selección de persoal. Coñecer a importancia da elaboración de catálogos e perfís profesionais dos postos que nos permitan axustar os procesos de selección aos postos e saber confeccionar profesiogramas. Coñecer os instrumentos máis utilizados nos procesos de selección e a forma de rexistrar e tratar a información xerada nestes procesos.	28	29				X	
3	A formación dos recursos humanos na empresa. Avaliación do desempeño e planificación de carreiras. Políticas retributivas dos RR. HH. na empresa	Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento profesional dos RR.HH., designando os métodos e os instrumentos máis adecuados, coñecendo os procedementos de detección das necesidades formativas e a documentación que se xera nos procesos de formación dos RR.HH., tanto na súa planificación como na súa xestión e nos procesos de avaliación e control. Coñecer os métodos máis utilizados para avaliar o desempeño utilizados nas empresas así como as características e modalidades de retribución e de política retributiva que pode establecerse nunha organización.	15	16					X
4	Ética na empresa	Describir a empresa como unha comunidade de persoas, que deben ter comportamentos éticos a través dos cales vaise definir a cultura empresarial da organización. Determinaranse quenes son os principais afectados polas actuacións da empresa, tanto no ámbito interno como no externo: os stakeholders	10	10	X				
5	Responsabilidade social corporativa ou empresarial	Veremos o que significa a responsabilidade corporativa da empresa (RSC) e como é concebida polos organismos europeos e internacionais. Como se manifesta o cumprimento da ética e dos principios da RSC no ámbito dos recursos humanos e cales son os indicadores recoñecidos internacionalmente para valorar ese cumprimento.	28	29		X			
		Total:	96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización interna da empresa. Organización dos recursos humanos	15

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer como se artella internamente unha empresa e as áreas as que poden ser asignados os RR.HH. 1.2 Coñecer como se estrutura un organigrama organizativo dunha empresa como expresión dos distintos niveis xerárquicos das persoas que desempeñan os seus servizos na organización	1	Organización interna da empresa	5,0
2.1 Coñecer cales son as funcións dos departamentos encargados da xestión dos recursos humanos 2.2 Coñecer os principais medios de comunicación dos recursos humanos tanto horizontal como verticalmente 2.3 Coñecer as distintas áreas e formas de control dos RR.HH. establecidos nas empresas e as súas finalidades 2.4 Xestión, elaboración e seguridade dos datos referentes aos RRHH 2.5 A confidencialidade dos datos de caracter persoal. A Lei de Protección de Datos de Caracter Persoal.	2	A organización dos RR.HH. na empresa. A comunicación e o control	10,0
		TOTAL	**15**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	• PE.1 - Identificar as funcións da área que se encarga dos RRHH	S	5
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• PE.2 - Comentaronse as habilidades de comunicación segundo os papeis laborais	S	5
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	• LC.1 - Formalizáronse as diferentes canles de comunicación interna interdepartamental	S	15
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	• PE.3 - Identificar os distintos sistemas de control de control do persoal e a súa contribución á mellora na xestión empresarial	S	15
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	• LC.2 - Precisáronse as necesidades empresariais de manter actualizada a información sobre os RRHH	S	10
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	• PE.4 - Describir como se organiza e conserva a documentación relativa aos RRHH	S	10
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	• LC.3 - Realización en oOo-Calc dun ficheiro cos datos básicos relativos ao persoal dunha empresa	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.	• PE.5 - Coñecer a normativa sobre a protección de datos de caracter persoal	S	10
CA3.9 Determinouse a necesidade de que a empresa organícese internamente e atribúa funcións aos seus RR.HH.			0
CA3.9.1 Examinouse a necesidade de que a empresa sexa un entre organizado e os principios nos que se sustenta	• PE.6 - Coñecer como e por que se organizan as empresas	S	5
CA3.9.2 Determináronse cales son as áreas principais ás que se asignan os RR.HH. dunha empresa	• PE.7 - Precisar cales son as principais áreas organizativas da empresa	S	5
CA3.10 Analizáronse as diferentes formas de representación da organización dos RR.HH. na empresa	• PE.8 - Identificar as formas de representación das funcións e a estrutura da empresa	S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Concepto e necesidade de organización na empresa
0Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.
Estableceuse a relación entre a aplicación da LPD e a Responsabilidade Social Corporativa en relación as recursos humanos
Principios e lementos básicos da estrutura organizativa dunha empresa
As áreas ou departamentos da empresa
A representación da estrutura organizativa das organizacións e os seus niveis xerárquicos e funcionais
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Organización interna da empresa - Necesidade de organización nas empresas. Áreas de organización. Estruturas organizativas e a súa representación. Teorías sobre a organización	• Explicación de como e por que se organiza a empresa e as distintas áreas ás que se asignan os RR.HH. • Explicar como se representan as estruturas organizativas das empresas e as modalidades distintas de representación	• Facer esquemas e resumes sobre o explicado. • Realizar cuestionariuos propostos polo profesor sobre o explicado • Intervir na aula para solicitar explicacións adicionais • Realizar organigramas das diferentes clases seguindo as orientacións realizadas polo profesor • Realizar cuestións propostas polo profesor	• Organización da empresa • confección de organigramas empresariais estruturais e funcionais	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións con diapositivas en MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Follas de exercicios e cuestións propostas polo profesor	• PE.6 - Coñecer como e por que se organizan as empresas • PE.7 - Precisar cales son as principais áreas organizativas da empresa • PE.8 - Identificar as formas de representación das funcións e a estrutura da empresa	5,0
A organización dos RR.HH. na empresa. A comunicación e o control - Evolución da organización dos RRHH nas empresas. A xestión das persoas nas organizacións e as funcións dos Deptos. de RRHH. A comunicación na empresa . O control dos RRHH. A confidencialidade dos datos referentes aos RRHH	• Explicación das funcións da área de RRHH dunha empresa e comunicación dos papeis laborais e as canles de comunicación interna entre os departamentos e os instrumentos utilizados para realizala. A Información sobre os RRHH da empresa: sistemas de almacenamento e tratamento de datos • Explicación dos labores de infformación e control no Departamento de RR. HH. dunha empresa e da importancia de ter organizados e custodiados con criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade os datos persoais do cadro de persoal dunha empresa. Explicación dos instrumentos xurídicos que obrigan e garanten a protección dos datos de caracter persoal	• Realiza esquemas e resumes do explicado e dos apuntes • Realiza unha folla de cálculo destinada a manter e tratar datos principais do cadro de persoal dunha empresa • Realiza prácticas de comunicación utilizando os intrumentos máis cotiás para facelo: memorandos, notas no taboleiro, redacción de notad para a intranet, etc. • Realizar esquemas e resumes sobre información e control dos RRHH • Realizar estudos sobre as obrigas que a Lei de Protección de Datos de Caracter Persoal impón ás empresas en base a preservar os datos do seu persoal, clasificando os diferentes tipos de datos tratados. Relacionar a obriga de confidencialidade coa RSC da empresa.	• Esquemas e resumes das funcións do departamento de RRHH • Exercicios e cuestións sobre comunicacións do departamento de RRHH • Folla de cálculo sobre macenamento e tratamento de datos do cadro de persoal • Esquemas e resumes sobre as obrigas legais de protección de datos	• Apuntes elaborados plo profesor • Presentacións en MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Follas de exercicios e cuestións propostas polo profesor • Equipos informáticos equipados con folla de cálculo oOo-Calc	• LC.1 - Formalizáronse as diferentes canles de comunicación interna interdepartamental • LC.2 - Precisáronse as necesidades empresariais de manter actualizada a información sobre os RRHH • LC.3 - Realización en oOo-Calc dun ficheiro cos datos básicos relativos ao persoal dunha empresa • PE.1 - Identificar as funcións da área que se encarga dos RRHH • PE.2 - Comentaronse as habilidades de comunicación segundo os papeis laborais • PE.3 - Identificar os distintos sistemas de control de control do persoal e a súa contribución á mellora na xestión empresarial • PE.4 - Describir como se organiza e conserva a documentación relativa aos RRHH • PE.5 - Coñecer a normativa sobre a protección de datos de caracter persoal	10,0
					TOTAL	**15,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Planificación e recrutamento dos recursos humanos. Os procesos de selección de persoal.	28

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os motivos que dan lugar á cobretura de postos de traballo nas empresas 1.2 Determinar cales son as funcións dos encargados ou dos departamentos de RR.HH. no proceso 1.3 Análise e descrición de postos de traballo 1.4 Determinar dos perfís profesionais dos postos	1	A planificación dos recursos humanos nas organizacións	12,0
2.1 Determinar as fontes de recrutamento do persoal e os distintos servizos, públicos e privados, aos que a empresa pode acudir para recrutar persoal. 2.2 Coñecer os principais instrumentos utilizados no ámbito empresarial para proceder ao recrutamento e á selección de persoal 2.3 Coñecer as diferentes técnicas e instrumentos de selección de persoal e como adoitan ser aplicadas. 2.4 Coñecer e determinar cales son os procesos e funcións administrativas no proceso de planificación, recrutamento e selección do persoal 2.5 A incorporación á empresa do persoal seleccionado. A benvida e acollemento; a documentación a elaborar polo departamento de RR.HH. ou pola instancia responsable da área de persoal.	2	O recrutamento e a selección dos recursos humanos nas organizacións	16,0
		TOTAL	**28**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	• PE.1 - Sobre a identificación dos organismos e as empresas que se dedican á labor de recrutar e seleccionar persoal, valorando cal pode ser máis axeitada en cada caso para cubrir as necesidades de persoal das empresas.	S	8
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	• PE.2 - Coñecemento das fases e mecanismos que as organizacións utilizan para dotarse do persoal adecuado ás súas necesidades	S	10
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	• PE.3 - Coñecer todas a documentación administrativa que xera un proceso recrutador e selector de persoal e a importancia de manter a confidencialidade dos datos, así como utilizar os mecanismos máis convenientes para ordenar e arquivar ou destruír toda a documentación; e coñecer a incidencia que a LPD ten sobre toda esa documentación.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	• PE.4 - Importancia de establecer catálogos de postos de traballo en base a descrición dos postos de traballo e a necesidade de establecer os profesiogramas de cada posto existente na empresa.	S	20
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	• PE.5 - Sobre as características e métodos de selección de persoal en función do perfil do posto de traballo a cubrir	S	10
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	• LC.1 - Determinación da documentación mínima que xera un proceso de selección de persoal, en función do método escollido para realizar o recrutamento e a selección propiamente dita.	S	20
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	• PE.6 - Instrumentos de comunicación entre a empresa e as persoas candidatas a ocupar postos de traballo.	S	15
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	• PE.7 - As tarefas administrativas a realizar unha vez rematado un proceso de selección: administración e arquivo da documentación	S	7
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Coñecéuse os servizos que presencial e telematicamente prestan os servizos públicos de emprego ás empresas para reclutar recursos humanos
Incorporación e acollemento na empresa do persoal seleccionado
Coñecéronse os servizos que prestan as entidades privadas de recrutamento: axencias privadas de colocación, servizos en rede e empresas de traballo temporal
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Os anuncios en prensa de demanda de persoal
Os demandas ao través dos Servizos Públicos de Emprego
Demandas de persoal realizadas ao través de portais especializados de Internet
A axencias consultoras de persoal
Recepción de candidaturas.
A carta de presentación
O curriculum vitae
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A planificación dos recursos humanos nas organizacións - Describiranse os motivos que dan lugar á necesidade de que as organizacións planifiquen e procedan a cubrir os postos dos seus cadros de persoal e cal é o papel que neste proceso xoga o Departamento de RR.HH. ou, no seu defecto, aquel que se ocupe de determinar as necesidades presentes e futuras de persoal e os contidos de cada posto.	• Explicar como se planifican os cadros de persoal nas organizacións: tarefas, funcións, determinación dos postos, profesiogramas, inventarios de persoal • Explicar como se analiza e describen os postos de traballo e como se elaboral os perfís profesionais	• Realizar cadros sinópticos e esquemas dos procesos de análise e descrición dos postos de traballo e resolver cuestións teórico-prácticas plantexadas polo profesor. • Realizar catálogos de postos de traballo en base a funcións profesionais dunha organización tipo prantexada polo profesor. • En base á lexislación existente (convenios colectivos, cualificacións profesionais, currículos de ciclos formativos de F.P., etc.) desenvolven perfís profesionais para determinados postos de traballo. • Uso da internet e de programas informáticos de propósito xeral para elaborar descrición de postos de traballo e perfísprofesionais. • Realizar probas teórico prácticas sobre o contido da actividade	• Resumes e esquemas sobre descrición de postos de traballo e perfís profesionais • Catálogos de postos de traballo • Profesiogramas de postos de traballo determinados	• Apuntes elaborados polo profesor • Exposicións en base a presentacións MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Follas de exercicios e cuestións propostas polo profesor • Lexislación sobre negociación colectiva (convenios colectivos de empresa e/ou sector) • Lexislación sobre Cualificacións Profesionais • Ordenadores conectados á rede e provistos de programas de uso libre ou, no seu defecto, de outros programas con licenza comercial para o seu uso no ámbito educativo.	• PE.2 - Coñecemento das fases e mecanismos que as organizacións utilizan para dotarse do persoal adecuado ás súas necesidades • PE.4 - Importancia de establecer catálogos de postos de traballo en base a descrición dos postos de traballo e a necesidade de establecer os profesiogramas de cada posto existente na empresa. • PE.5 - Sobre as características e métodos de selección de persoal en función do perfil do posto de traballo a cubrir	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O recrutamento e a selección dos recursos humanos nas organizacións - Coñecer e utilizar as distintas fontes que a empresa utiliza para recrutar persoal, así como os instrumentos máis utilizados para ese fin. Por outra parte, planificar administrativamente os procesos de recrutamento do persoal	• Explicar todo o referido a recrutamento de persoal (fontes, medios e procedementos), facendo fincapé no óptima idoneidade dun servizos públicos ben organizados, potenciados e xestionados como mellor medio que a empresa ten para recrutar ao seu persoal. Exemplificación dos métodos máis comúns utilizados para recrutar persoal. • Explicar e exemplificar os procesos e as fases de selección do persoal, con indicación das alternativas que a empresa ten para realizar a selección e da necesidade de ordear, arquivar e someter á LPD toda a documentación xerada no proceso. • Explicar os procesos de acollemento e as tarefas administrativas inherentes a el e á legalización da relación laboral entre presoal novo e empresa.	• Realizar esquemas e resumes do explicado polo profesor • Realizar exercicios prácticos sobre procesos de recrutamento e selección, con especial mención das cartas de presentación e os curriculum vitae como elementos de preselección do persoal participante nunha posterior fase de selección. • Realizar, en base a un suposto práctico pechado no que se describe a "súa" vida formativa e profesional, unha carta de presentación e un currículo. O alumno fará especial fincapé en non cometer faltas de ortografía; e estas serán tidas en conta á hora da corrección das prácticas. • Facer esquemas e resumes, así como prácticas, sobre precontratos laborais e contidos principais que debe conter un manual de acollemento. Para isto último, navegará pola rede e fará esquemas previos sobbre manuais de acollida de organizacións empresariais para despois elaborar un da "súa" empresa. • Probas escritas	• Prácticas sobre procesos de recrutamento e selección • Esquemas e resumes sobre recrutamento e selección de persoal • Anuncios en prensa de demanda de traballo • Currúculum Vitae e cartas de presentación • Esquemas e resumes sobre precontratos e labores administrativas de acollemento e contratación • Supostos de precontratos • Breve Manual de Acollemento	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións en MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Equipos informáticos conectados a Internet e equipados con programas de uso libre ou, no seu defecto, de programas con licenza de uso.	• LC.1 - Determinación da documentación mínima que xera un proceso de selección de persoal, en función do método escollido para realizar o recrutamento e a selección propiamente dita. • PE.1 - Sobre a identificación dos organismos e as empresas que se dedican á labor de recrutar e seleccionar persoal, valorando cal pode ser máis axeitada en cada caso para cubrir as necesidades de persoal das empresas. • PE.2 - Coñecemento das fases e mecanismos que as organizacións utilizan para dotarse do persoal adecuado ás súas necesidades • PE.3 - Coñecer todas a documentación administrativa que xera un proceso recrutador e selector de persoal e a importancia de manter a confidencialidade dos datos, así como utilizar os mecanismos máis convenientes para ordenar e arquivar ou destruír toda a documentación; e coñecer a incidencia que a LPD ten sobre toda esa documentación. • PE.5 - Sobre as características e métodos de selección de persoal en función do perfil do posto de traballo a cubrir • PE.6 - Instrumentos de comunicación entre a empresa e as persoas candidatas a ocupar postos de traballo. • PE.7 - As tarefas administrativas a realizar unha vez rematado un proceso de selección: administración e arquivo da documentación	16,0
					TOTAL	**28,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A formación dos recursos humanos na empresa. Avaliación do desempeño e planificación de carreiras. Políticas retributivas dos RR.HH. na empresa	15

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a necesidade de que traballadoeres e traballadoras teñen a súa formación actualizada 1.2 Coñecer as fases que debe seguir unha empresa para determinar o seu plan formativo 1.3 Coñecer as distintas modalidades de formación do persoal ás que pode recorrer a empresa tendo en conta o nivel de xerarquía e as funcións do persoal obxecto da formación 1.4 Coñecer que é e como funciona a Fundación Tripartita e, en concreto, a formación de demanda como instrumento ao servizo da formación do persoal da empresa 1.5 Coñecer os procesos administrativos asociados á xestión da formación do persoal	1	A formación na empresa.	7,0
2.1 Conceptualizar a avaliación do desempeño e coñecer os principais intrumentos utilizados na súa posta en practica 2.2 Conceptualizar a avaliación do potencial e coñecer os principais métodos para realizala. Relacionar desempeño e potencial cara a unha valoración global dos traballadores e traballadoras. 2.3 Conceptualizar e contextualizar a promoción profesional como resultado dunha avaliación positica do desempeño e potencial. 2.4 Coeñecer o que significa e quen son beneficviarios da denominada	2	A avaliación do desempeño, a promoción profesional e a planificación de carreiras	3,0
3.1 Coñecer os distintos conceoptos de "retribución". 3.2 Coñecer os obxectivos, principios e factores que condicionan as políticas retributivas dunha empresa. 3.3 Coñecer cal é a estrutura legas das retribucións. As retribucións monetarias e en especia. 3.4 A "retribución social" 3.5 Coñecer os cruiterios máis utilizados para establecer un sistema retributivo nas empresas. 3.6 Factores que a empresa debe ter en conta ao establecer sistemas de retribución variable.	3	A política retributiva nas empresas	5,0
		TOTAL	**15**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.1 - Fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	• PE.2 - Características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	S	10
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.3 - Información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	S	10
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.4 - Documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	S	10
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	• PE.5 - Métodos de valoración do traballo e de incentivos.	S	10
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	• PE.6 - Necesidades formativas da empresa.	S	10
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	• PE.7 - Necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	S	10
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	• PE.8 - Comunicación oral e escrita dos intervintes nos procesos de formación e promoción.	S	5
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.9 - Arquivo da información e da documentación salientable que xeran os procesos de formación e promoción de persoal.	S	5
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	• PE.10 - Procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	S	5
CA5.11 Coñecéronse as políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa, así como cales son os criterios máis usados para o establecemento delas	• PE.11 - Políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa e criterios máis usados para o seu establecemento.	S	15
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
0Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
A Fundación Tripartita como organismo promotor da formación continuada e ocupacional
A oferta formativa pública para as empresas privadas: CC.AA., Fundación Tripartita e organizacións sindicais
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
A política retributiva da empresa
Definición de retribución e as súas clases

Contidos
Factores que a empresa debe ter en conta cando establece os diferentes sistemas de retribución

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A formación na empresa. - Concepto e finalidade da formación. Detección de necesidades formativas e plan de formación. Técnicas e instrumentos para a formación. A formación para o emprego. Avaliación do plan de formación	• Explicar en que consisten os procesos de formación nas empresas e poñer de manifesto a importancia da formación continuada do persoal e da programación desa formación dentro dos plans estratéxicos das empresas • Explicar as distintas modalidades de formación e os programas aos que as empresas e as administracións públicas poden acollerse para a formación continuada do seu persoal	• Realizar esquemas e cadros sinópticos sobre as expliacións do profesor • Realizar esquemas e cadros informativos sobre as explicacións do profesor. • Realizar traballos sobre as ofertas formativas dos programas públicos de formación para o emprego: os da Fundación Tripartita e o do Acordo de Formación Continuada nas Administracións Públicas	• Esquemas e cadros sobre conceptos de formación na empresa • Traballos sobre programas públicos de formación contuinuada	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Equipos informáticos conectados a Internet e con programas de uso libre ou, no seu defecto, con licenza de uso	• PE.1 - Fases dos procesos de formación e promoción de persoal. • PE.2 - Características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación. • PE.3 - Información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. • PE.4 - Documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal. • PE.5 - Métodos de valoración do traballo e de incentivos. • PE.6 - Necesidades formativas da empresa. • PE.7 - Necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación. • PE.8 - Comunicación oral e escrita dos intervintes nos procesos de formación e promoción. • PE.9 - Arquivo da información e da documentación salientable que xeran os procesos de formación e promoción de persoal.	7,0
A avaliación do desempeño, a promoción profesional e a planificación de carreiras - Coñecer como se avalia o desempeño do posto de traballo, e como as empresas planifican a promoción dos seus empregados e empregadas a postos de maior responsabilidade na xerarquía e sobre todo como planifican as carreiras profesionais para o exercicio de cargos de alto nivel executivo	• Explicación da significado de avaliar en referencia ao desempeño dun posto de traballo e dos elementos incentivadores para un desempeño laboral eficáz, tendo en conta toda a documentación que se xera no proceso avaliador e a quen corresponde a súa realización e considerando a formación como un elemento máis que forma parte do potencial dos recursos humanos.	• Realizar esquemas e resumes do explicado polo profesor.	• Esquemas e resumes sobre avaliación do persoal • Esquemas e resumes sobre procesos administrativos relacionados coa avaliación do persoal	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións MS-Powerpoint ou oOo-Impress	• PE.3 - Información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. • PE.4 - Documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal. • PE.10 - Procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A política retributiva nas empresas - Concepto e finalidades das retribucións. Como se implantan as políticas retributivas nas empresas.	• Explicar en que consiste a retribución e as políticas retributivas das empresas, indicando a correlación entre desempeño e retribución, así como entre motivación e retribución. Silaras os diferentes criterios que unha empresa pode adoitar para establecer unha determinada política retributiva.	• Realizar esquemas e resumes sobre o motivo da actividade. • Analizar ao través dun convenio colectivo todas as caracterizacións sobre políticas retributivas dunha empresa, con indicacións das diferentes categorías retributivas que nel se mencionan.	• Esquemas e resumes sobre retribucións • Esquemas e resumes sobre a relación entre retribución e desempeño. • Esquemas e resumes sobre retribución e motivación • Análise retributivo dun convenio colectivo	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Equipos informáticos conectados a internet e con programas de uso libre ou, no seu defecto, con progrmasa licenciados para o seu uso na aula. • Lexislación sobre convenios colectivos	• PE.5 - Métodos de valoración do traballo e de incentivos. • PE.11 - Políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa e criterios máis usados para o seu establecemento.	5,0
					TOTAL	**15,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Ética na empresa	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o que significa ética no ámbito empresarial 1.2 Coñecer os ámbitos nos que se desenvolve a ética empresarial 1.3 Establecer as motivacións que deben inducir á empresa a adoitar comportamentos éticos	1	Ética e empresa	5,0
2.1 Saber cales son os valores que desde o punto de vista ético se valoran na actualidade 2.2 Coñecer os principios do comportamento ético das empresas enunciados polo Pacto Mundial da ONU 2.3 Saber a quen e como afectan as decisións tomadas por unha empresa empresa 2.4 Comprender as implicacións que a ética empresarial ten nun mundo economica e socialmente globalizado.	2	Valores empresariais en vigor	5,0
		TOTAL	**10**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	• PE.1 - Definicións da ética na empresa e a quen implica	S	20
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	• PE.2 - Os aspectos que defineno comportamento da empresa	S	20
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	• PE.3 - A ética como elemento de competitividade	S	15
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	• PE.4 - Definir a evolución da cultura empresarial para a súa adaptación á realidade	S	20
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).			0
CA1.5.1 Describíronse os stakeholders	• LC.1 - Traballo sobre de descrición stakeholders, con aplicación a un suposto práctico	S	5
CA1.5.2 Establecéuse en que consiste a relación da empresa cos seus stakeholders	• LC.2 - Proba oral de como se establece unha relación entre empresa e stakeholders	S	10
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	• PE.5 - A transparencia das organizacións como elemento de mellora das relacións	S	5
CA1.7 Establecéronse criterios para a identificación dos stakeholders	• LC.3 - A aplicación de criterios seguidos para a identificación de stakeholders	S	5

TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Stakeholders externos
Stakeholders internos
Criterios para a identificación dos stakeholders
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Os aspectos da globalización que inciden negativamente na ética empresarial
O aumento do poder das multinacionais en detrimento dos estados
As deslocalizacións das empresas
A privatización dos servizos básicos
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Ética e empresa - Trátase de que se vexa á empresa interiormente como unha comunidade de persoas con intereses que van máis ala do ámbito produtivo e que se relaciona, a empresa, co seu ámbito externo tamén formado por persoas; a empresa debe actuar de forma ética con todo o que se relaciona, porque iso vaise traducir nunha maior capacidade para competir e ser ben considerada socialmente. Para elo a empresa debe dotarse de códigos éticos e códigos de conduta	• Explicar o significado e as bases da ética do comportamento e como se plasma no mundo das organizacións, tanto nos comportamentos do persoal directivo como dos restantes membros do cadro de persoal que a conforman. Así como indicar que hai motivos para que as empresas adoiten comportamentos éticos	• Participar plantexando dúbidas, facendo intervencións e establecendo debates co profesor e cos demais compañeiros e compañeiras da aula. Realiza traballos sobre códigos éticos das empresas usando a internet como instrumento.	• Esquemas e resumes sobre significado deética empresarial • Traballos sobre códigos éticos • Esquemas, anotacións e resumes motivacións positivas para a ética empresarial	• • Apuntes, elaborados polo profesor • Presentacións con Impress ou Power-Point	• PE.1 - Definicións da ética na empresa e a quen implica • PE.2 - Os aspectos que defineno comportamento da empresa • PE.3 - A ética como elemento de competitividade • PE.4 - Definir a evolución da cultura empresarial para a súa adaptación á realidade	5,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Valores empresariais en vigor - O comportamento ético dunha empresa está debe estar asociado a uns valores determinados. O coñecemento deses valores éticos e dos criterioris que internacionalmente se utilizan para valorar a súa aplicación é do que se trata nesta actividade. Amais de coñecer e definir o que son os stakeholders e como na economía global os requirimentos éticos das empresas alcanzan non só á súa actividade interior, senón á das empresas e países cos que se relacionan.	• Explicar as implicacións da economía globalizada no comportamento empresarial, a influencia nese comportamento do marco que regulamenta a orde económica iinternacional e do que se entende por estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social imperante. Exemplos de coñecidas grandes empresas multinacionais galegas e españolas e a súa actuación no merco internacional en base as consideracións éticas mundialmente asumidas. • Explicar o significado do termo "stakeholders" e establecer as bases que a empresa debe utilizar para definir as súas partes interesadas. • Explicar como a transparencia e a comunicación fluída cos stakeholders, e os establecemento de códigos de conduta, pode contribuír á mellora dos comportamentos éticos das empresas e a xerar confianza nas sociedades nas que aquelas inciden coas súas actividades e comportamentos.	• Realizar actividades e exercicios prácticos sobre supostos de comprotamentos empresariais e definir se son eticamente axustados ou non, explicando e razoando as súas respostas. • O alumnado realiza listas do que califique como actitudes pouco éticas das empresas, indicando cal sería a actitude ética contraria en cada caso. Establecemento de debate na aula. • Partindo dunha simulación moi básica o alumno debe establecer cales son os stakeholders dunha organización e indicar como pensa que lle poden afectar distintos comportamentos empresariais. Establecemento de debates na aula sobre as achegas do alumnado. • Leer unha colaboración xornalística seleccionada e facer un comentario en base ao xa establecido anteriormente en relación co comportamento ético das empresas.	• Listaxes sintéticos de comportamentos éticos • Cuestións prácticas resoltas • Síntese de contidos • Traballos sobre a ética empresarial	• Apuntes elaborados polo profesor • Presentacións Power-Point ou Impress • Artigos xornalísticos sobre ética empresarial • Follas de cuestións prácticas elaboradas polo profesor • Explicación con base en presentacións informáticas (Impress ou Power-point) • Equipamentos informáticos con conexión a internet (cando funcionan)	• LC.1 - Traballo sobre de descrición stakeholders, con aplicación a un suposto práctico • LC.2 - Proba oral de como se establece unha relación entre empresa e stakeholders • LC.3 - A aplicación de criterios seguidos para a identificación de stakeholders • PE.4 - Definir a evolución da cultura empresarial para a súa adaptación á realidade • PE.5 - A transparencia das organizacións como elemento de mellora das relacións	5,0
					TOTAL	**10,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Responsabilidade social corporativa ou empresarial	28

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o significado de Responsabilidade Social Corporativa e as súas dimensións interna e externa 1.2 Coñecer as concepcións de RSC no ámbito da UE. O libro verde 1.3 Coñecer os avances na RSC nos distintos países 1.4 Coñecer a situación e orientación no Estado Español das políticas de RSC. A RSC na Lei de Ecponomía Sostible	1	As acepcións de RSC	14,0
2.1 Coñecer o concepto de xestión socialmente responsable dos RR.HH. nas organizacións 2.2 Coñecer e afondar nas diferentes dimensións que afectan aos RR.HH. nos aspecto da actuación responsables das empresas. Tanto os RRHH da propia empresa como os das empresas subcontratadas subcontratados. 2.3 Coñecer os indicadores utilizados internacionalmente para determinar o estado da RSC Interna en relación aos RR.HH.	2	A RSC Interna e a súa incidencia nos Recursos Humanos	14,0
		TOTAL	**28**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	• PE.1 - Coñecer concepto e dimensións da RSC	S	20
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	• PE.2 - Coñocer os aspectos concretos que inciden na aplicación de políticas RSC cara aos RR.HH.	S	15
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.			0
CA2.3.1 Coñecéronse as obrigas que a Lei de Economía Sostible impoñen ás empresas públicas en relación á Responsabilidade Social Corporativa	• PE.3 - Coñecer as recomendacións internacionais e normativa española cara as obrigas e recomendacións de aplicación da RSC no ámbito empresarial. Identificar aos organismos que xestionan as aplicacións destas políticas. Coñecer os organismos e códigos que sustentan a RSC	S	20
CA2.3.2 Coñecéronse as recomendacións que no Libro Verde sobre RSE fai a Unión Europea aos países membros sobre ese aspecto	• PE.4 - Coñecer as recomendacións da UE sobre RSE	S	7
CA2.3.3 Analizáronse as recomendacións do Pacto Mundial e do Observatorio español da RSC	• PE.5 - Coñecer as recomendacións do PM e do Observatrio RSC España	S	8
CA2.4 Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	• PE.6 - Coñecer os principais códigos de conduta e de boas prácticas da RSC respecto aos RRHH	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.			0
CA2.5.1 Coñecéronse os indicadores do Global Reporting Internacional para valorar a RCS respecto aos RR.HH. e a norma internacional SA8000 de Social Acountability Internacional	• LC.1 - Coñecer e aplicar os principais indicadores utilizados internacionalmente para valorar a aplicación da RSC nas empresas	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergobernamentais (OIT, etc.). Políticas de recursos humanos e RSC. Códigos de conduta e boas prácticas. O código Aldama de recomendacións para unha conduta ética das entidades financeiras

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As acepcións de RSC - Coñecer as diferentes acepcións que sobre a RSC existen no mundo	• Explicar o que significa RSC e cales son ámbitos nos que se manifesta, tanto internamente como externamente. • Explicar a existencia de recomendacións da UE respecto da RSC e indicar os documentos nos que se conteñen • Explicar a evolución histórica nos distintos ámbitos xeográficos (nacionais e internacionais) e políticos das políticas RSC	• Buscar na web os documentos mencionados polo profesor • Realizar estractos sobre as recomendacións UE sobre RSC e sobre a RSC na Lei de Economía Sostíbel. • Realizar exercicios e cuestións sobre a implantación da RSC • Proba escrita	• Notas coas indicacións do profesor • Esquemas sobre as recomendacións RSC da UE • Esquemas sobre o estado da RSC no Estado Español	• Apuntes facilitados polo profesor • Presentacións con diapositivas MS-Powerpoint ou oOo-Impress • Equipos informáticos conectados a Internet • Documental sobre RSC elaborado polo Observatorio Español da RSC	• PE.1 - Coñecer concepto e dimensións da RSC • PE.2 - Coñocer os aspectos concretos que inciden na aplicación de políticas RSC cara aos RR.HH. • PE.3 - Coñecer as recomendacións internacionais e normativa española cara as obrigas e recomendacións de aplicación da RSC no ámbito empresarial. Identificar aos organismos que xestionan as aplicacións destas políticas. Coñecer os organismos e códigos que sustentan a RSC • PE.4 - Coñecer as recomendacións da UE sobre RSE • PE.5 - Coñecer as recomendacións do PM e do Observatrio RSC España	14,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A RSC Interna e a súa incidencia nos Recursos Humanos - Coñecer as distintas dimensións que afectan aos recursos humanos desde o punto de vista da RSC interna	• Explicación da concreción da RSC nas políticas empresariais respecto dos RRHH. Explicación das dimensións ás que afecta a RSC en relación coa xestión dos RRHH. Explicación dos indicadores utilizados internacionalmente para medir o grao de implicación RSC das empresas cos recursos humanos, tanto os internos como o das empresas subcontratadas.	• Tomar apuntes e realizar esquemas. • Participar en debate sobre un documental sobre a RSC e RRHH • Buscar nas web de diferentes empresas multinacionais españolas e estranxeiras cales son as políticas RSC que aplican respecto dos RR.HH. • Realizar traballos sobre a concreción da RSC respecto aos RRHH nas empresas examinadas con anterioridade	• Apuntes e esquemas sobre RS e RRHH. • Sistematización e concreción de plíticas RSC de diversas empresas	• Proxección e explicación de diapositivas MS-Powerpoint ou MS-Impress • Apuntes proporcionados polo profesor • Documental sobre RSC do Observatorio Español da RSC	• LC.1 - Coñecer e aplicar os principais indicadores utilizados internacionalmente para valorar a aplicación da RSC nas empresas • PE.2 - Coñocer os aspectos concretos que inciden na aplicación de políticas RSC cara aos RR.HH. • PE.6 - Coñecer os principais códigos de conduta e de boas prácticas da RSC respecto aos RRHH	14,0
					TOTAL	**28,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES

CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2. Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4. Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5. Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.5.1. Describíronse os stakeholders.
CA1.5.2. Estableceuse en que consiste a relación da empresa cos seus stakeholders.
CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA1.7. Establecéronse criterios para a identificación dos stakeholders.
CA2.1. Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3. Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.3.1. Coñecéronse as obrigas que a Lei de Economía Sostible impón ás empresas públicas en relación á Responsabilidade Social Corporativa.
CA2.3.2. Coñecéronse as recomendacións que no Libro Verde sobre RSE fai a Unión Europea aos países membros sobre ese aspecto.
CA2.3.3. Analizáronse as recomendacións do Pacto Mundial e do Observatorio español da RSC
CA2.4. Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5. Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA2.5.1. Coñecéronse os indicadores do Global Reporting Internacional para valorar a RCS respecto aos RR.HH. e a norma internacional SA8000 de Social Acountability Internacional.
CA3.1. Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2. Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4. Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5. Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6. Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.8. Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA3.9. Determinouse a necesidade de que a empresa organícese internamente e atribúa funcións aos seus RR.HH.
CA3.9.1. Examinouse a necesidade de que a empresa sexa un entre organizado e os principios nos que se sustenta.
CA3.9.2. Determináronse cales son as áreas principais ás que se asignan os RR.HH. dunha empresa.
CA3.10. Analizáronse as diferentes formas de representación da organización dos RR.HH. na empresa.

CA4.1. Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección de persoal.
CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.
CA5.11 .Coñecéronse as políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa, así como cales son os criterios máis usados para o establecemento delas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

As cualificacións obtidas polo alumno/a expresaranse en cifras de 1 a 10, sen decimáis.

Para a cualificación terase en conta o seguinte baremo:
- Probas escritas e traballos individuais: 80%
- Participación e traballo desenvolvido na aula: 20%

A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, mediante a comprobación da lista de cotexo e táboa de observación, una vez aplicadas as correspondentes ponderacións.

Na valoración dos traballos individuis terase en conta o seguinte:

1.Valoración do traballo escrito (50%):
- O traballo inclúe todos os apartados esixidos: portada, índice e traballo.
- O alumnado utilizou a fonte e tamaño da letra esixidos, así como o espazado.
- Tratou todos os puntos do guión proporcionado polo profesor.
- Claridade do texto, número de páxinas esixidas e ausencia de faltas de ortografía.
- Estilo na redacción.

2.Valoración da exposición (50%):
- Claridade expositiva, incluíndo a linguaxe xestual. Fluidez.
- Estrutura da defensa.

- Control do tempo.
- Grao de interiorización do traballo: dominio e credibilidade transmitida.
- Mantén o contacto ocular.
- Ilustración da exposición cunha presentación (PowerPoint) pertinente.
- Coherencia entre a presentación (PowerPoint) e a exposición.
- Utiliza a presentación (PowerPoint) unicamente como soporte.
- Utiliza o vocabulario correcto e axeitado.
- Coherencia entre o traballo e a exposición.

Obterá unha avaliación positiva a alumna/o que obteña unha cualificación igual ou superior a 5 na nota final.

Para o alumnado que non acadara os obxectivos previstos realizará actividades de apoio e probas de recuperación ao longo do curso.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua realizara unha proba extraordinaria, previa a avaliación final, que será fixada segundo a normativa e versará sobre os contidos mínimos da materia. A proba constará de cuestións relativas aos contidos mínimos e será puntuada de 0 a 10 puntos sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar a materia.

Ante unha situación de suspensión temporal e/ou definitiva das clases presenciais farase uso de:
- Aula virtual do centro.
O alumnado poderá acceder ao material do módulo na aula virtual.
- Servizo de videoconferencia para o ámbito docente (Plataforma Cisco Webex Meetings).
- Correo electrónico (G Suit para centros educativos).
Con esta nova ferramenta colaborativa enfocada á educación poderemos ter acceso a varias aplicacións como: Gmail, Drive, etc.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As recuperacións realizaranse despois das avaliacións dacordo co alumnado ou se así se acorda, a finais de curso.
A proba escrita de recuperación versará sobre os contidos mínimos e esixirase tamén presentar os traballos e actividades propostas. A proba puntuarase de 0 a 10 puntos e o alumno recupera a materia se acada unha nota mínima de 5 puntos e entrega as actividades propostas.
O motivo de insistir nas actividades propostas é porque este módulo ten unha parte importante de investigación, análise,... polo que resulta pouco pedagóxico facer probas escritas de determinados temas que implicaria un esforzo de memorización sendo máis importante a aplicación da teoria aos casos concretos. De non presentar os traballos e as actividades a proba escrita constará de toda a materia impartida na avaliación o se é o caso de todo o curso.
Os alumnos con perda de dereito á avaliación continua realizarán unha proba final extraordinaria previa á avaliación final que versará sobre os contidos mínimos de toda a materia. Puntuación de 0 a 10 sendo necesario acadar 5 puntos para superar o módulo.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Como aparece regulado na RESOLUCIÓN do 18b de xuño de 2021, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/22. e no artigo 25 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; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o

profesorado valorará as circunstancias personais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua realizara unha proba extraordinaria, previa a avaliación final, que será fixada con arreglo á normativa e versará sobre os contidos mínimos da materia.
A proba constará de cuestións relativas aos contidos mínimos e será puntuada de 0 a 10 puntos sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar a materia.

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

Control do cumprimento da planificación prevista, avaliándose os obxectivos establecidos, así como o temario proposto, son excesivamente ambiciosos, están equilibrados ou fican curtos. Por outra parte, e sobre todo no aspecto da ética empresarial e a RSC, avaliaranse os métodos escollidos para potenciar a súa aprendizaxe, sobre todo os relativos aos métodos de participación e debate entre o alumnado.
Por ser unha materia con unha carga importante teórica e de investigaciaón a nivel de tendencias no mundo empresarial, será valorado o traballo diario na aula polo que a anotación na táboa de obseración é fundamental.
Ao longa de cada unha das avaliacións farase unha valoración por parte do alumnado sobre a práctica docente que recolla tamén as alternativas propostas de mellora para acadar os obxectivos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Pasaráselle ao alumnado un cuestionario referente ás súas capacidades académicas previas, estimadas ao través dos títulos oficiais obtidos e de acceso ao ciclo formativo, e con contidos sobre o tema dos RRHH e sobre a RCS, para saber se teñen escoitado falar da problemática e as prácticas relativas ós mesmos.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados, tendo en conta que xa ten unha idade normalmente maior de 18 anos, deberá organizarse internamente para acadar os obxectivos, tendo ao seu dispór na hora de titoría fixada no horario ao profesor para facer consultas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Adquisión de valores de comportamento ético baseados nos principios establecidos pola organizacións intergobernamentais, escapando de prexuízos de caracter relixioso de calquera tipo.
Importancia da protección dos datos de caracter persoal como deber non só legal, senón ético.
Importancia da non discriminación das persoas en función do seu sexo, raza, relación de xénero, nacionalidade ou calquera outro dos elementos básicos de diferenciación das persoas nos procesos relativos aos aspectos de xestión dos RRHH na empresa.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que programe o departamento no seu conxunto.

Importante sinalar que o centro imparte unhas xornadas relacionadas coa empresa e que están moi ligadas a este módulo.
O centro tamén programa diferentes actividade específicas para o alumnado de formación profesional.
Calquera outra actividade que poda xurdir ao longo do curso e que se considere de interese.

10.Outros apartados

10.1) Información

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudios e no departamento.
A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.
No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia.
Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

10.2) Recursos e método

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos, proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.
En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.
Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; asi como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.
Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversiones, e confección de orzamentos.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet, proxector, aula virtual, calculadora e encerado

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA
En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultáneamente co ensino presencial. Así e co obxetivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación(Cisco Webex Meetings).
Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:
a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotitoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	AMALIA GÓMEZ NOVOA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas.

Esta función abrangue aspectos como:

-Confección, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada na empresa.

-Xestión e control dos arquivos de información empresarial.

-Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.

-Confección da documentación, e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en comunicacións de calquera tipo, atención á clientela, procesamento de datos, documentación, tramitación e re-
xistro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b), c), d), e), g), o) e v) do ciclo formativo, e as competencias a), b), d), e), n), p) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Análise dos cambios e as novidades que se producen no mercado de aplicacións informáticas.

-Instalación e actualización de aplicacións.

-Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencia, etc.).

-Asistencia e resolución de problemas na explotación de aplicacións.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe			
					MP0649_13	MP0649_23				MP0649_33			
					RA1	RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Procesamento de textos alfanumericos en teclados estendidos	Manexo de teclado	62	22	X								
2	Informática básica. Sistemas operativos. Traballar en entorno de Redes.	Introducción a informatica. Sistemas operativos.Redes	10	3		X							
3	O procesador de textos Word 2016	Manexo de procesadores de texto	72	25				X					
4	A folla de cálculo Excel 2016	Manexo de follas de cálculo	40	14			X						
5	As bases de datos Access 2016	Manexo de base de datos	40	14					X				
6	Xestión de sistemas de arquivo.	Xestión de arquivos	17	6						X			
7	Xestión de arquivos audiovisuales. Integración	Integración de aplicacións informáticas	16	6							X		
8	Aplicacións de correo electrónico e de axenda electrónica	Utilización do correo electrónico e da axenda electrónica	7	2								X	
9	Presentacións multimedia.	Deseño de presentacións	23	8									X
		Total:	287										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Procesamento de textos alfanumericos en teclados estendidos	62

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizár os elementos e os espazos de traballo 1.2 Precisár os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático	1	Composición dun terminal informático	2,0
2.1 Manter a postura corporal correcta 2.2 Identificar a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumerico 2.3 Empregar coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación	2	Coñecemento do teclado	2,0
3.1 Utilizár o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas 3.2 Utilizár o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas extranxeiras 3.3 Controlar a velocidade(min. 350 ppm.) e a precisión(máximo dunda falta por minuto),coa axuda dun programa informático 3.4 Aplicar as normas de presentación dos documentos de texto. 3.5 Localizar e correxir os erros mecanográficos	3	Desenvolvemento da destreza mecanográfica da escritura ao tacto.	58,0
		TOTAL	**62**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Os espazos de traballo	S	5
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2 - Postura corporal ante o terminal.	S	5
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3 - Colocación dos dedos	S	15
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• TO.1 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.	S	5
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.4 - Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.	S	5
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.5 - Escritura de palabras de dificultade progresiva	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.6 - Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros	S	5
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• LC.7 - Corrección de erros.	S	45
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.8	S	5
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	• LC.9	S	5
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Composición dun terminal informático - Coñecer os compoñentes dun terminal informático	• Identificar os compoñentes dun terminal informático	• Encender un terminal informático e recoñecer cada un dos seus compoñentes(ratón, teclado, monitor, CPU)	•	• Equipo informático	• LC.1 - Os espazos de traballo • TO.1 - Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.	2,0
Coñecemento do teclado - Coñecer as diferentes teclado do teclado	• Explicar as zonas principales dun teclado extendido • Enseñar ao alumnado a posición das mans sobre o teclado	• Observar e localizar as diferentes zonas nas que esta dividio un teclado extendido. • Distribuir as teclas entre os dedos da man esquerda e os da man dereita.	•	• Equipos informáticos.	• LC.2 - Postura corporal ante o terminal. • LC.3 - Colocación dos dedos • LC.4 - Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Desenvolvemento da destreza mecanográfica da escritura ao tacto. - Desenvolver destrezas da escritura o tacto	• Esplicar ao alumnado a utilización do programa Mecasoft. para que comenze o aprendizaxe da escritura ao tacto.	• Utilización do programa Mecasof para desenrolo da destreza mecanográfica.	• Traballo diario utilizando o programa Mecasoft.	• Programa Mecasoft. • Equipos informáticos.	• LC.5 - Escritura de palabras de dificultade progresiva • LC.6 - Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros • LC.7 - Corrección de erros. • LC.8 • LC.9	58,0
					TOTAL	**62,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica. Sistemas operativos. Traballar en entorno de Redes.	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizár probas de funcionamento dos equipamentos informáticos. 1.2 Comprobár as conexións dos portos de comunicación 1.3 Aplicár medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus 1.4 Executár funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.). 1.5 Identificár e establecer as fases do proceso de instalación e actualización	1	Informática básica	2,0
2.1 Utilizár as función básicas do sistema operativo	2	Sistema operativo	6,0
3.1 Caracterizár os procedementos xerais de operacións nun sistema de redes. 3.2 Identificár os elementos básicos(de hardware e software) dun sistema en rede. 3.3 Compartir información con outros usuarios da rede	3	As redes	2,0
		TOTAL	**10**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• LC.1 - Elementos de hardware.	S	10
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.2 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.	S	10
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• PE.1 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.	S	10
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• TO.1 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais	S	10
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• LC.3 - Sistemas operativos: funcións básicas.	S	25
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.	• LC.4 - Compartición e actualización de recursos	S	10
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• TO.2 - programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).	• LC.5 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións	S	10
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• PE.2 - Fases de instalación e actualización	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware. Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc. Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario. Sistemas operativos: funcións básicas. Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos. Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Informática básica - Conceptos básicos de informática	• Explicar como comprobar o funcionamento dos equipos infromáticos • Explicar como comprobar as conexión dos portos de comunicación dun equipo informático • Explicar como aplicar medidas de seguridad e confidencialidad. como utilizar antivirus e programas tornalumes. • Explicar como se executan as ferramentas do sistemas . • Explicar de forma práctica as fases do proceso de instalación e actualización do software.	• Encendido de equipos informaticos e comprobar o seu correcto funcionamento. • Comprobar as conexións dos portos de comunicación do seu equipo informático. • Aplicara medidas de seguridad e confidencialidad no seu equipo, realizara un análisis utilizando o antivirus que teña instalado o equipo e localizara o programa tornalumes que teña instalado o seu equipo. • Utilizar as ferramentas do sistema. • Realizará a instalación e actualización de programas informáticos.	•	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • Equipos informáticos.	• LC.1 - Elementos de hardware. • LC.2 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc. • LC.4 - Compartición e actualización de recursos • LC.5 - Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións • PE.2 - Fases de instalación e actualización	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Sistema operativo - Manexo dun sistema operativo	• Explicar ao alumnado as funcións básicas do sistema operativo Windows 10	• Realizar un esquema das funcións básicas do sistema operativo Windows 10 • Utilizar as funcións básicas do sistema operativo windows 10 de forma práctica.	• Esquema das funcións básicas do sistema operativo Windows 10 • Cada alumno utiliará un Pen-drive donde gardará todos os traballos feitos na aula.	• Equipos informáticos. • Manual :Ofimática y proceso de la información. Ed. Editex • Pen-drive.	• LC.3 - Sistemas operativos: funcións básicas.	6,0
As redes - Manexo de redes	• Explicar que es una red de ordenadores, finalidad de una red. • Explicar os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede. • Subir a carpeta de compartidos documentos que van a ser utilizados polos alumnos.	• Identificar si existe una red instalada en la aula. • Realizar un esquema dos elementos básicos dun sistema en rede • Identificar dentro da rede da aula os elementos de hardware e software. • Acceder a carpeta de documentos compartidos do ordenador do profesor e descargar as carpetas de documentos a compartir.	• Esquema dos elementos básicos dun sistema en rede.	• Manual :Tratamiento informático de la información. Ed. Editex • Equipos informáticos.	• PE.1 - Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc. • TO.1 - Redes locais: compoñentes, configuracións principais • TO.2 - programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede	2,0
					TOTAL	**10,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O procesador de textos Word 2016	72

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar funcións, prestacións e procedemtos dos procesadores de texto e autoedición 1.2 Identificar as características de cada tipo de documento 1.3 Redactar documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura. 1.4 Detectar e correxir os erros cometidos 1.5 Recuperar e utilizar a información almacenada. 1.6 Utilizar as funcións e as utilizadas que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datosl	1	Elaborar documentos de texto utilizando un procesador de textos.	40,0
2.1 Confeccionar patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación 2.2 Insertar imaxes, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	2	Opcións avanzadas dun prcesador de textos	32,0
		TOTAL	**72**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga.	S	20
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.	• PE.1 - Impresión de textos.	S	10
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• LC.2 - Deseño de documentos e patróns.	S	25
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• LC.3 - Combinación de documentos.	S	10
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• LC.4 - Edición de textos e táboas	S	20
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• LC.5 - Verificación ortográfica.	S	5
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• LC.6 - Xestión de ficheiros. Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.	S	5
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.7 - Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.	S	5

TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Elaborar documentos de texto utilizando un procesador de textos. - Deseñar documentos utilizando un procesador de textos.	• Explicar como instalar o software necesario para traballar con un procesador de textos (Word 2016). As diversas utilidades dun procesador de textos • Vai propoñer exercicios prácticos de sobre cada unhas das opcións dun procesador de textos.	• Instalar 0 software necesario para traballar con un procesador de textos(Word 2016) • Realizar un esquema das utilidades mais importantes dun procesador de textos. • Realizar correctamente cada un dos exercicios propostos pola profesora para traballar con todas as opcións do programa.	• Exercicios correxidos polo profesora que o alumnado gardará debidamente ordenado en carpetas no seu Pendrive.	• Equipos informáticos. • Manual :Ofimática y proceso de la información. Ed. Editex •	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga. • LC.2 - Deseño de documentos e patróns. • LC.5 - Verificación ortográfica. • LC.6 - Xestión de ficheiros. Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF. • LC.7 - Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes. • PE.1 - Impresión de textos.	40,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Opcións avanzadas dun prcesador de textos - Deseñar documentos mais avanzados con procesador de textos.	• Explicar de forma práctica como confeccionar patrons . • Correxir exercicios propostos anteriormente. • Explicar de forma práctica a utilidade de combinar documentos • Propoñer exercicios que se basaran na combinación de documentos. • Correxir os exercicios propostos. • Explicar de forma práctica como insertar imaxes, gráficos, táboas, follas de cálculos, hiperligazóns, etc. • Propoñer exercicios sobre estas utilidades. • Correxir os exercicios propostos anteriormente.	• Propoñer ao alumnado exercicios para confeccionar patrons. • Realizar os exercicios propostos sobre patrons. • Resolver os exercicios propostos sobre combinación de documentos. • Resolver os exercicios propostos.	• Carpeta de documentos de Word. Donde o alumnado gardara todolos exercicios propostos e resoltos correctamente.	• Equipos informáticos. • Manual :Ofimática y proceso de la información. Ed. Editex	• LC.3 - Combinación de documentos. • LC.4 - Edición de textos e táboas	32,0
					TOTAL	**72,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A folla de cálculo Excel 2016	40

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizár as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesoureri, cálculos comerciales e outras operacións administrativas. 1.2 Deseñar e elaborar documentos coa folla de cálculo 1.3 Crear e aniñar fórmulas e funcións. 1.4 Obter gráficos para a análise da información 1.5 Relacionar e actualizar follas de cálculo 1.6 Establecer contrasinais para protexer celdas, follas e libros	1	Elaboración de follas de cálculo	30,0
2.1 Empregar macros para a realización de documentose patróns 2.2 Importár e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos. 2.3 Utillizár a folla de cálculo como base de datos 2.4 Utilizár aplicacións e periféricos para introducir textos, números, etc. 2.5 Utilizar as opcións de traballo en grupo.	2	Opcións avanzadas de follas de cálculo	10,0
		TOTAL	**40**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga de follas de cálculo.	S	20
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• LC.2 - Deseño	S	10
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• LC.3 - Edición de follas de cálculo.	S	10
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.	• LC.4 - Automatización de procesos nas follas de cálculo.	S	10
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• LC.5 - Xestión de arquivos.	S	10
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• LC.6 - Outras utilidades	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.7 - Macros	S	5
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• LC.8 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación	S	5
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• LC.9 - Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.	S	10
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	• LC.10 - Utilización de periféricos	S	5
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	• LC.11 - Traballo en equipo	S	5
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
0Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.
Outras utilidades.
Xestión de arquivos.
Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade **(título e descrición)**	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Elaboración de follas de cálculo - Deseñar follas de cálculo.	• Explicar de forma práctica como instalar Excel 2016. Explicar para que se utiliza unha folla de cálculo. • Correxir os exercios resoltos polo alumnado. • Explicar de forma práctica como relacionar e actualizar follas de cálculo • Propoñer ao alumnado exercicios nos que teña que relacionar e actualizar follas de cálculo. • Correxir os exercicios propostos sobre esta ulidade. • Explicar de forma práctica como proteger follas de cálculo. • Explicar ao alumnado de forma práctica a deseñar e elaborar documentos coa folla de cálculo. • Propoñer ao alumnado exercicios para deseñar e elaborar documentos utilizando a folla de cálculo • Correxir os exercicios propostos. • Explicar de forma práctica como traballar con fórmulas e funcións en excel 2016 • Propoñer ao alumnado exercicios para traballar con formulas e funcións • Correxir os exercicios propostos sobre fórmulas e funcións. • Explicar de forma práctica o deseño de gráficos e a súa utilidade para o análisis da información • Propoñer exercicios ao alumnado sobre deseño de gráficos e análisis de información	• Instalar Excel 2016 no seu equipo informático. • Resolver os exercicios propostos sobre deseño e elaboración de documentos utilizando a folla de cálculo. • Resolver os exercicios propostos. • Resolver os exercicios anteriores. • Resolver os exercios anteriores. • Utilizara claves para protexer os documentos realizados co programa Excel 2016.	• Carpeta de documentos de Excel, que o alumno ten gardada no seu Pendrive, con todos os exercicios resoltos e correxidos pola profesora.	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • • Equipos informáticos.	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga de follas de cálculo. • LC.2 - Deseño • LC.3 - Edición de follas de cálculo. • LC.4 - Automatización de procesos nas follas de cálculo. • LC.5 - Xestión de arquivos. • LC.6 - Outras utilidades	30,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Opcións avanzadas de follas de cálculo - Deseñar follas de cálculo con opcions avanzadas	• Explicar ao alumnado de forma práctica a utilización de macros na realización de documentos patróns. • Propoñer ao alumnado exercicios para utilizar macros no deseño de documentos patróns. • Realizar a corrección dos exercicios sobre macros. • Explicar ao alumnado de forma práctica como importar e exportar follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos. • Realizar a corrección dos exercicios propostos. • Explicar ao alumnado a traves dun exemplo a utilizar a folla de cálculo como base de dado • Propoñeñer exercicios ao alumnado para traballar coa base de datos de Excel. • Explicar ao alumnado como utilizar a folla de cálculo para traballar en grupo.	• Resolver os exercicios propostos. • Resolver os exercicios propostos pola profesora sobre exportar e importar follas de cálculo. • Resolver exercicios de base de datos en Excel • Propoñer ao alumnado un exercicio onde teñan que compartir a información contida nunha folla de calculo. • Resolver de forma práctica o exercicio de compartir datos dunha folla de cálculo co resto dos membros do grupo.	• Exercicios correxidos polo profesora que o alumnado gardará debidamente ordenado en carpetas no seu Pendrive.	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • Equipo informático	• LC.7 - Macros • LC.8 - Relacións con outras aplicacións: importación e exportación • LC.9 - Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc. • LC.10 - Utilización de periféricos • LC.11 - Traballo en equipo	10,0
					TOTAL	**40,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	As bases de datos Access 2016	40

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Ordenar e clasificar os datos das bases de datos para presentar a información 1.2 Actualiza, fusionar e eliminar rexistros das bases de datos. 1.3 Realizar a procura e a filtraxe sobre a información almacenada	1	A base de datos. Deseño de tábos e creación de rexistros	10,0
2.1 Realizar consultas de bases de datos con criterios precisos. 2.2 Realizar formularios con criterios precisos. 2.3 Realizar informes de bases de datos con criterios precisos. 2.4 Elaborar unha base de datos adaptada os requisitos da organización. 2.5 Protexer as bases de datos establecendo niveis de seguridade 2.6 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desembolber as actividades que así o requiran	2	As consultas. Formularios e informes.	30,0
		TOTAL	**40**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.	• LC.1 - Estrutura e funcións dunha base de datos.Tipos de bases de datos.	S	10
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	• LC.2 - .Utilización dunha base de datos	S	10
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	• LC.3 - Utilización dunha base de datos	S	10
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	• LC.4 - Utilización dunha base de datos	S	10
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e eliminároronse rexistros das bases de datos.	• LC.5 - Xestión de base de datos.	S	10
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	• LC.6 - Relación con outras aplicacións.	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	• LC.7 - filtros de ainformación almacenada.	S	10
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	• LC.8 - Niveis de seguridade en bases de datos.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	• LC.9 - Utilización dunha base de datos	S	20
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos. Tipos de bases de datos. Deseño dunha base de datos. Utilización dunha base de datos. Relación con outras aplicacións. Impresión.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A base de datos. Deseño de tábos e creación de rexistros - Crear bases de datos.	• Explicar ao alumnado a utilidade de organizar os datos nunha base de datos. • Propoñer un exercicio onde o alumnado vai a ter que deseñar as táboas necesarias, cos campos correspondentes. • Dar ao alumnado a información dos rexistros das táboas. • Explicar ao alumnado como se traballa coa información gardada nunha base de datos. • Propoñer ao alumnado exercicicos onde este teña que aplicar filtros a información almacenada na base de datos creada na actividade anterior.	• Deseñar unha base de datos coas taboas que crea necesarias, e dentro de cada taboa crear os campos que crea convintes. • Completar os rexistros das táboas creadas na tarefa anterior. Relacionar as taboas entre si. • Aplicar filtros a información contida na base de datos creada anteriormente.	• Exercicios correxidos polo profesora que o alumnado gardará debidamente ordenado en carpetas no seu Pendrive.	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • Equipos informáticos	• LC.1 - Estrutura e funcións dunha base de datos.Tipos de bases de datos. • LC.5 - Xestión de base de datos. • LC.7 - filtros de ainformación almacenada.	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
As consultas. Formularios e informes. - Utilizar as ferramentas da base de datos	• Explicar ao alumnado os tipos de consultas e como se deseñan as consultas. Propoñer a realización de consultas sobre a información contida na base de datos na que estamos a traballar. • Explicar ao alumnado como se deseña un formulacio de inicio para una base de datos y como se deseñan formularios. • Explicar ao alumnado a utilidade da elaboración de informes sobre a información contida nas bases de datos. • Explicar ao alumnado como protexer a información contida nas bases de datos e como relacionar unha base de datos con outras aplicación do paquete office.	• Deseñar consultas sobre os datos contidos na base de datos na que estamos a traballar. • Deseñar un formulario de inicio para a base de datos coa que estamos a traballar e deseñar formularios utilizando información de consultas e taboas. • Elaborar informes da información contida na base de datos. • O alumnado debera protexer a información contida na base de datos.	• Un exercicio completo de base de datos debidamente correxido pola profesora que o alumno gardara debidamente protexido no seu Pendrive.	• Equipos informáticos • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.2 - .Utilización dunha base de datos • LC.3 - Utilización dunha base de datos • LC.4 - Utilización dunha base de datos • LC.6 - Relación con outras aplicacións. • LC.8 - Niveis de seguridade en bases de datos. • LC.9 - Utilización dunha base de datos	30,0
					TOTAL	**40,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de sistemas de arquivo.	17

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detectár necesidades de información 1.2 Identificár as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades	1	Detectar necesidades de información e identificación de fontes de información	3,0
2.1 Elixír buscadores en intranet e en internet segundo criterior de rapideze de opción de procura. 2.2 Empregar ferramentas web2.0 para obter e producir información 2.3 Utilizar criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñen. 2.4 Aplicar sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restricción da información	2	Os buscadores	10,0
3.1 Canalizár a información obtida, arquivandoa ou rexistrandoa de ser o caso. 3.2 Organizar os ficheiros para facilitar a procura posterior, 3.3 Actualizár a información necesaria 3.4 Cumprir oa prazos previstos. 3.5 Realizar copias dos ficheiros 3.6 Utilizár os comprensores e descomprensores de ficheiros.	3	Ficheiros da información	4,0
		TOTAL	**17**

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.	• LC.1 - Internet e navegadores	S	10
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• TO.1 - Utilidades dos navegadores	S	10
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• LC.2 - Buscadores de información.	S	10
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• LC.3 - Ferramentas Web 2.0: Blogs, Wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais,etc.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• LC.4 - Buscadores de información.	S	10
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• LC.5 - Descarga e instalación de aplicacións, pprogramas e utilidades a través da web	S	10
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• LC.6 - Técnicas de arquivo	S	10
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• LC.7 - Técnicas de arquivo	S	10
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• TO.2 - Actualización a través da rede.	S	10
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• LC.8 - Importación e exportación da información.	S	5
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	• LC.9 - Comprensión e descompresión de ficheiros	S	5
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	• LC.10	S	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Internet e navegadores.
Utilidade dos navegadores.
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
Comprensión e descompresión de ficheiros.
Buscadores de información.
Importación e exportación da información.
Técnicas de arquivo.
Arquivo informático: xestión documental.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Detectar necesidades de información e identificación de fontes de información - Identificación de fontes de información.	• Explicar ao alumnado como identificar as fontes de obtención de información .		•	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.1 - Internet e navegadores • TO.1 - Utilidades dos navegadores	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Os buscadores - utilización dos buscadores en Internet.	• Explicar ao alumnado como manexar os buscadores en internet. Utilizar ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• Utilizara buscadores en internet, empregara ferramentas web 2.0 para obter información	•	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.2 - Buscadores de información. • LC.3 - Ferramentas Web 2.0: Blogs, Wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais,etc. • LC.4 - Buscadores de información. • LC.5 - Descarga e instalación de aplicacións, pprogramas e utilidades a través da web	10,0
Ficheiros da información - Gardar a información, organizar e actualizaciar os ficheiros.	• Explicar ao alumnado a importancia de realizar copias dos ficheiros , de organizar os ficheiros para facilitar a procura posterior. • Enseñar ao alumnado de forma práctica a utilizar os comprensonres e descomprensores de ficheiros.	• Realizara copia de ficheiros e organizara os ficheiros posteriormente. • Realizar exercicios prácticos de comprensión e descomprensión de ficheiros.	• Ficheiros gardados e organizados correctamente no pendrive.	• Manual: Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • Internet.	• LC.6 - Técnicas de arquivo • LC.7 - Técnicas de arquivo • LC.8 - Importación e exportación da información. • LC.9 - Comprensión e descompresión de ficheiros • LC.10 • TO.2 - Actualización a través da rede.	4,0
					TOTAL	**17,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de arquivos audiovisuales. Integración	16

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionár de xeito integrado bases de datos,texto, imaxes,etc.	1	Xestión integrada da información	8,0
2.1 Seleccionár arquivos audiovisuales de fontes externas e elixir o formato óptimo destes. 2.2 Creár e manter un banco propio de recursos audiovisuales. 2.3 Personalizár os ficheiros audiovisuales en función do obxectivo do documento que se queira obter. 2.4 Pespetár a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuales	2	Manexo de ficheiros audiovisuales.	8,0
		TOTAL	**16**

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.	• LC.1 - Xestión de ficherios integrados por varias aplicacións.	S	20
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• LC.2 - Contido visual e sonoro.	S	20
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• TO.1 - Gravación, transmisión, percepción e comprensión.	S	20
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• TO.2 - Inserción noutros medios ou documentos.	S	20
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• TO.3 - Obsolescencia e actualización.	S	20
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc. Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución. Contido visual e sonoro. Obxectivo da comunicación dos contidos.

Contidos
Inserción noutros medios ou documentos. Obsolescencia e actualización.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión integrada da información - Integración de aplicacións informáticas	• Explicar de forma práctica como se realiza a integración de datos, textos, imaxenes, etc. Propoñer un exercicio ao alumnado.	• Resolver o exercicio práctico proposto polo profesor, integrar base de datos, con documentos de textos, follas de cálculo, etc.	• Exercicio de integración correxidos polo profesora que o alumnado gardará debidamente ordenado en carpetas no seu Pendrive.	• Equipos informáticos • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.1 - Xestión de ficherios integrados por varias aplicacións.	8,0
Manexo de ficheiros audiovisuales. - Xestionar ficheiros audiovisuales.	• Explicar de forma práctica ao alumnado o manexo de arquivos audiovisuales. Como crear e manter un banco propio de recursos audiovisuales. • Explicar de forma práctica como personalizar os ficheiros audiovisuales en función do obxectivo do documento que se queira obter. • Dar a conocer ao alumnado a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuales.	• Crear un banco propio de recursos audiovisuales. • Pesonalizar os ficheiros audiovisuales en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• Banco propio de recursos audiovisuales gardado no pendrive do alumno.	• Equipos informáticos • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.2 - Contido visual e sonoro. • TO.1 - Gravación, transmisión, percepción e comprensión. • TO.2 - Inserción noutros medios ou documentos. • TO.3 - Obsolescencia e actualización.	8,0
					TOTAL	**16,0**

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicacións de correo electrónico e de axenda electrónica	7

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizár a aplicación de correo electrónico 1.2 Identificár o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo 1.3 Aplicar filtros de protección de correo non desexado, 1.4 Canalizar a información a todos os implicados	1	Xestión do correo electrónico.	3,0
2.1 comprobár a recepción da mensaxe 2.2 Rexistrár a entrada e a saída de correos. 2.3 Imprimir, arquivar ou eliminár as mensaxes de correo 2.4 Aplicár as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento 2.5 Conectár e sincronizar axendasdo equipamento informático con dispositivos móbiles.	2	Xestión da axenda electrónica	4,0
		TOTAL	**7**

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.	• LC.1 - Tipos de contas de correo electrónico	S	10
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• TO.1 - Contorno de traballo: configuración e personalización	S	10
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.	• LC.2 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicccións de correo e axenda electrónica. Filtros.	S	10
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.	• TO.2 - Patróns.	S	10
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.	• TO.3 - Xestión de correos.Entradas	S	10
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.	• LC.3 - Configuración das opcións de seguimento.	S	10
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.	• TO.4 - Xestión de correos: entradas, salidas.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou eliminánronse as mensaxes de correo.	• TO.5 - Xestión de correo: Imprimir, arquivar, eleminar	S	10
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• LC.4 - Xestión de axenda	S	10
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• TO.6 - Sincronización con dispositivos móbiles	S	10
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión do correo electrónico. - Traballar con contas de correo electronico	• Explicar ao alumnado a importancia de utilizar correctamente a aplicación de correo electrónico. Explicar de forma práctica, como identificar o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo. • Explicar ao alumnado de forma práctica como aplicar filtros de protección de correo non desexado, e como canalizar a información a todos os implicados.	• Enviar correos a compañeiros de clase. Indicando claramente o asunto. Redactar o contido correctamente. • Aplicara filtros de protección de correo non desexados e canalizara a información a todos os implicados.	• Mensajes de correo enviados a compañeiros de clase que quedaran gardados na carpeta de enviados da sua conta de correo electrónico.	• Equipos informáticos • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.1 - Tipos de contas de correo electrónico • LC.2 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicccións de correo e axenda electrónica. Filtros. • TO.1 - Contorno de traballo: configuración e personalización • TO.2 - Patróns. • TO.3 - Xestión de correos.Entradas	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Xestión da axenda electrónica - Traballar coa axenda electrónica	• Explicar ao alumnado a importancia de saber utilizar a axenda electrónica Outlook. Explicar de forma práctica como comprobar a recepción de mensaxes, rexistrar a entrada e a saída de correos, imprimir. arquivar ou eliminar as mensaxes de correo. • Explicar ao alumnado a configuración de Outlook utilizando unha conta de correo de Gmail.	• Crear contactos, crear unha conta de correo en Microsoft Outlook, utilizar listas de distribución. • Configurar Outlook para utilizar una cuenta de correo Gmail.	• Una cuenta de correo en Outlook, con lista de contactos.	• Internet. • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.3 - Configuración das opcións de seguimento. • LC.4 - Xestión de axenda • TO.4 - Xestión de correos: entradas, salidas. • TO.5 - Xestión de correo: Imprimir, arquivar, eleminar • TO.6 - Sincronización con dispositivos móbiles	4,0
					TOTAL	**7,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia.	23

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar a análise e a selección da información que se queira incluír. 1.2 Insertár obxectos(Táboas,gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc. 1.3 Distribuir a información de xeito claro e estruturado. 1.4 Animar os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	1	Elaborar presentacións en PowerPoint 2016	15,0
2.1 Crear presentación para acompañar exposicións orais 2.2 Realizár presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	2	Crear presentacións	8,0
		TOTAL	**23**

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga.	S	10
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• LC.2 - Procedemento de presentación.	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• LC.3 - Procedemento de presentación.	S	20
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• LC.4 - Utilidades da aplicación	S	10
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	• LC.5 - Relacións con outras aplicacións	S	20
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	• LC.6 - Relacións con outras aplicacións	S	20
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións. Instalación e carga.

Contidos
Procedemento de presentación. Utilidades da aplicación. Procedemento de protección de datos: copias de seguridade. Relacións con outras aplicacións.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaborar presentacións en PowerPoint 2016 - Ferramentas para elaborar presentacións	• Explicar a utilidade dunda presentación . Valorar e seleccionar a información que se queira incluir.	• Explicar de forma práctica ao alumnado como insertar obxectos e como distribuir a información de xeito claro e estruturado asi como animar os obxectos segundo o obxectivo da presentación. • O alumnado en grupos de 3 alumnos deseñaran unha presentación sobre a campaña de lanzamento dun novo producto o mercado.	• Presentación campaña de lanzamento dun novo producto o mercado,garda no Pendrive do alumno.	• Equipos informáticos • Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex	• LC.1 - Estrutura e funcións.Instalación e carga. • LC.2 - Procedemento de presentación. • LC.3 - Procedemento de presentación. • LC.4 - Utilidades da aplicación	15,0
Crear presentacións - Como crear presentacións	• Pasos a seguir para crear presentacions	• Crear unha presentación	•	• Manual :Ofimática y procesos de la información. Ed. Editex • Equipos informáticos	• LC.5 - Relacións con outras aplicacións • LC.6 - Relacións con outras aplicacións	8,0
					TOTAL	**23,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos esixibles:

- Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
- Mantívose a posición corporal correcta.
- Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
- Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
- Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
- Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
- Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
- Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

- Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
- Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
- Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
- Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
- Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
- Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
- Compartiuse información con outros usuarios da rede.
- Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
- Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

- Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
- Identificáronse as características de cada tipo de documento.
- Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
- Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
- Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
- Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
- Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

- Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
- Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
- Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
- Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

- Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
- Obtivéronse gráficos para a análise da información.
- Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
- Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
- Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
- Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

- Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
- Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
- Realizáronse formularios con criterios precisos.
- Actualizáronse, fusionáronse e eliminároнse rexistros das bases de datos.
- Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
- Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
- Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
- Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

- Detectáronse necesidades de información.
- Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
- Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
- Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
- Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
- Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
- Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
- Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
- Actualizouse a información necesaria.
- Cumpríronse os prazos previstos.
- Realizáronse copias dos ficheiros.
- Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

- Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
- Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
- Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
- Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
- Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

- Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
- Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
- Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
- Canalizóuselles a información a todos os implicados.

- Comprobouse a recepción da mensaxe.
- Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
- Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
- Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
- Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
- Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

- Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
- Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
- Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
- Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
- Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
- Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
A materia deste módulo esta dividida en tres unidades formativas polo que debemos ter este aspecto en conta.
A profesora decide que a nota da primeira avaliación coincidira coa nota da unidade formativas de Operatoria.
No segundo trimestre avaliaremos Word e Excel(da unidade formativa aplicación informáticas de xestión).
Para a nota da terceira avaliación teremos en conta a parte de Access e a unidade formativa de Multimedia
A unidade formativa aplicacións informáticas de xestión temos que repartila en dúas avaliacións por a súa duración(162 sesions)
Nota final do módulo : media aritmética das notas da cualificación das tres avaliacións.
Para poder acadar unha avaliación positiva na nota final do modulo, o alumno, deberá acadar unha nota mínima de cinco sobre dez en cada unha das avaliacións.

Para superar a unidade formativa de operatoria de teclado o alumno/a deberá acadar unhas pulsacións mínimas de 350 p.m. (con un máximo de 1 error por minuto) utilizando o programa Mecasoft .
Cada 10 pulsacións por riba ou por baixo das 350 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

Na segunda avaliación traballaremos a parte de Procesador de texto(Word 2016) e a parte de Folla de cálculo(Excel 2016) que forman parte da unidade formativa(aplicacións informáticas de xestión) avaliarase utilizando:

-Probas prácticas:
- sobre a utilización do procesador de textos Word 2016(pondera un 50%)
- sobre a utilización da folla de cálculo Excel 2016(pondera un 50%)

As probas obxectivas valoradas de 1 a 10. Para acadar una avaliación positiva na avaliación o alumnado deberá acadar un mínimo de cinco puntos en cada unha das probas.

Na terceira avaliación traballaremos Bases de Datos(Access 2016) e Powerpoint(Multimedia)
Avaliarase utilizando:

Probas prácticas:
-sobre a utilización da Base de Datos(Access 2016(pondera un(70%)
-Sobre deseño de presentacións utilizando a aplicación de Power Point .Pondera un 30%..

As probas obxectivas valoradas de 1 a 10. Para acadar una avaliación positiva na avaliación o alumnado deberá acadar un mínimo de cinco puntos en cada unha das probas.

A nota final do módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais, correspondendo coa media aritmética a das cualificacións obtidas en cada unha das avaliacións.expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima.
Para aprobar/superar o módulo terá que aprobar todas as unidades formativas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Recuperación primeira avaliación:
O alumnado que non acade unha avaliación positiva o remate do trimestre, vai ter unha proba de recuperación cada mes, ata acadar unhas pulsacións de 350 p.m (con un máximo de un erro por minuto).
De non acadar esta velocidade antes de finais do mes de maio, o alumno debera presentarse a unha proba final no mes de xuño.

Recuperación segunda avaliación:
O alumnado que non acade unha avaliación positiva o remate do trimestre, vai ter unha proba de recuperación da parte ou partes pendente(Word ou Excel) na primerira semana do mes de Abril.

Recuperación terceira avaliación:
O alumnado que non acade unha avaliación positiva o remate do trimestre, vai ter unha proba de recuperación da parte ou partes pendente (Access ou Multimedia) na derradeira semana do mes de Maio,

Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos deixarase un período dunha semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.
Para o alumnado que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. A cualificación definitiva destes módulos farase efectiva na avaliación final de módulos. Non obstante, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial.
O profesor neste período asignaralle unha serie de actividades de recuperación para que o alumnado acade os resultados de aprendizaxe pendentes.
O informe de avaliación individualizado a que se refire o artigo 39 da Orde do 12 de Xullo de 2011 , conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e as alumnas, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.
As actividades de recuperación van a a ter por obxecto que o alumnado acade os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación pendentes

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua, co cal, por razón da inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terá dereito a realizár unha proba extraordinaria de avaliación previa a avaliación final.

O número de faltas que implica a perdeda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será 10% respecto da sua duración total(artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011).
O devandito alumnado non terá dereito a realizar para este módulo das correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba final constará de duas partes :
A primeira consistirá na copia dun texto utilizando o programa Mecasoft, o alumno deberá acadar unha velocidade mínima de 350 p.m(máximo de erros permitidos, 1 por minuto) para superar esta unidade formativa.

A segunda parte constara de:
-Unha proba práctica sobre a utilización do procesador de textos Word 2016
-Unha proba práctica sobre a utilización da folla de cálculo Excel 2016
-Unha proba práctica sobre a utilización da base de datos Access 2016
Cada unha das probas ponderara sobre dez puntos, para acadar una avaliación positiva na unidade formativa o alumnado deberá acadar un mínimo de cinco puntos en cada unha das partes.

A nota final do módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais,correspondendo:A parte de operatoria de teclado un 30% e a parte de ofimática un 70%, o alumnado debera acadar un mínimo de 5 puntos en cada unha das partes.expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima..

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

O departamento da familia de administración e xestión realizará cunha frecuencia mensual unha reunión para o seguimento das programación de cada módulo, na devandita reunión refectiráse o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.
A programación será revisada ao inicio de cada curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No primeiro mes das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e
a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional
correspondente.
Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan según queda recollido no artigo 28 da Orde do 12 de xullo do 2011
O profesorado a esa sesión de avaliación vai levar os resultados da proba de avaliación inicial realizada ao alumnado de cada módulo.No caso do

módulo de ofimática esta proba vai consistir nun cuestionario no que o alumnado terá que identificar certos conceptos relacionados coa materia. Unha vez corrixido se lle entregará ao alumnado, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado.
Con esta proba intentarase avaliar os coñecementos que ten o alumnado sobre os compoñentes dun equipo informático, sobre o manexo dun procesador de textos, dunha base de datos e dunha folla de cálculo. Unha vez analizados os resultados observamos que cada ano ven mais alumnado do ciclo medio de xestión comercial(proba de acceso), contando este alumnado con uns coñecementos previos da materia.
Para o alumnado con necesidades especificas adaptarase o modelo contemplado na ley orgánica /2020 do 29 de decembro e no decreto 229/2011 de 7 de decembro
de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

As actividades de reforzo poderán consistir en:
-Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, etc, sobre aqueles aspectos nos que se detecte as maiores deficiencias.
-Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
-Realización dunha proba escrita sobre os contidos teóricos da avaliación non superada.
-Realización de supostos prácticos, sobre a materia.
-Atención personaliza na aula.
-Establecemento de tarefas complementarias con seguemento do profesor.
Para o alumnado con necesidades especificas adaptarase o modelo contemplado na ley orgánica /2020 do 29 de decembro e no decreto 229/2011 de 7 de decembro
de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.
A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:
- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias xogan un papel esencial no reforzó e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.
As actividades complementarias previstas son:
-Visitas a empresas do entorno e outros organismos.
-Xornadas do comercio xusto e consumo responsable.
-Actividades relacionadas co autoemprego.

10.Outros apartados

10.1) Publicidaden ao alumnado

A programación do módulo estará a disposición do alumnado no Departamento de Administrativo do centro e en xefatura de estudos e páxina web do centro. O profesorado ao comenzo do curso dara a coñecer ao alumnado a programación do módulo.
No taboleiro de anuncios da aula os aulmnos teran cun mes de antelación a data dos examenes trimestrales y finais da materia. Non se permitira ningun cambio de datas salvo que o profesor o estime convinte.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DANIEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do primeiro curso do Ciclo superior de Administración e Finanzas, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.
No R.D 1584/2011, polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico Superior en Administración e Finanzas", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa publica ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción do cliente e/ou usuario e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioamiental".

Considerando os aspectos básicos deste R.D., desenvólvese e complementa diversos aspectos da ordenación académica a través da normativa autonómica (Decreto 206/2012, do 4 outubro -DOG nº 207-). De tal maneira que con este módulo, se pretende capacitar os alumnos para: xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.

Á hora de elaborar a presente programación, habemos de ter en conta que os alumnos/-ás aos que nos diriximos non teñen coñecementos previos da materia e que a terminoloxía empregada así como os métodos e técnicas utilizadas lles resultarán nun primeiro momento complicadas. Pensemos, por exemplo, na contabilidade como un idioma, co seu vocabulario (contas), a súa gramática (regulación, normativa), e a súa práctica -linguaxe falada- (interpretación da información contable). É por iso que a preparación do presente documento, deberá ser un instrumento de axuda ao profesor, onde expresar as súas intencións didácticas, os obxectivos que deberá alcanzar, os medios que utilizará para conseguilos así como as actuacións a realizar no caso de haber diferentes estilos de aprendizaxe na aula. Ao longo do curso, existirán desviacións que nos servirán de "autocrítica", para mellorar a súa preparación

Na elaboración desta programación, situeina no I.E.S. LAXEIRO (Lalin). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/-ás deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: administrador das pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade,.
O I.E.S. LAXEIRO, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio de Xestión Administrativa, de electricidade e electromecánica de vehículos; Superior de Administración e Finanzas, Mantemento de equipos industriais así como FP BÁSICA. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproxectores, canóns de vídeo e televisión. Igualmente os alumnos/-ás poderán a medida que avanzan nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico que se pretende formar

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe						
					MP0650_00						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Determinación dos elementos patrimonias da empresa	Estúdase o patrimonio empresarial, o seu concepto xurídico-económico, os elemen-tos que o compoñen e as masas nas que se agrupan	10	6	X						
2	Integración da contabilidade e metodoloxía contable	Introduce o estudo PXC:a súa estrutura, contido e o marco conceptual. Tamén estúdase a organización e o soporte físico do rexistro contable	25	16		X					
3	Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial	Visión panorámica actual estrutura:vendo os principais impostos que o conforman e aprendendo conceptos básicos tributarios (base impoñible, tipo impositivo, cota...).A atención centrareina no IVE, e achegarase os principais directos: IS e IRPF	20	13			X				
4	Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais	Elaboraremos os principais documentos do fluxo comercial cos seus cálculos	10	6				X			
5	Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría	Aparte de coñecelos documentos de pago/cobro, introdúcese o alumno o cálculo financeiro	35	22					X		
6	Rexistro contable da actividade comercial	Rexistro contable da adquisición e venda de mercadorías: A valoración da existen-cias. Norma 12ª e 16ª Valoración. Pro-blemática dos dereitos de cobramento: os efectos en xestión de cobro e desconto. O risco dos cobros: deterioro. Concluiremos co proceso de peche de exercicio	44	28						X	
7	Xestión e control da tesourería	Elaboraremos orzamentos, empregando ferramentas informáticas	15	9							X
		Total:	159								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Determinación dos elementos patrimonias da empresa	10

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar tipo de empresas e o seu sector económico. Fases do ciclo	1	Exemplos de empresas	1,0
2.1 Identificar elementos contas anuais e clasificalos (ACTIVO, PASIVO, NETO, GASTO E INGRESO). 2.2 Diferenciar entre orixen de fondos (financiamento) e aplicación de fondos (investimento)	2	O feito contable	4,0
3.1 Agrupar elementos en masas patrimonais: presentación dun balance, e análise do equilibrio patrimonial	3	As masas patrimoniais	5,0
		TOTAL	**10**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.1 - A actividade empresarial	N	5
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	• PE.2 - Aplicacións e orixenes de recursos	S	5
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	• PE.3 - Os sectores económicos	N	5
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.			0
CA1.4.1 Definironse os elementos patrimoniais dentro do patrimonio	• PE.4 - Elementos patrimoniais	S	5
CA1.4.2 Agrupáronse en masas, con elementos patrimoniais dados	• PE.5 - Agrupacion masas	S	10
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	• PE.6 - As masas patrimoniais, clasificación	S	40
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	• PE.7 - O concepto económico do patrimonio	S	5
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	• PE.8 - Elaboracion dun pequeno estado financiero e o seu equilbrio	S	25
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico. Empresa: concepto e tipos. Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial. A contabillidade: estudio do patrimonio (CA 1.5) Elementos e Masas patrimoniais. O balance como expresión patrimonio (CA 1.7)

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exemplos de empresas - Exemplificarase empresas que o alumnado coñeza, identificando o sector económico o que pertence, e relatar as suas fases económico-productivas	• Explicacion do tipo de empresas que existen, así como o sector productivo o que pertencen	• Poñer exemplos de empresas da sua contorna, aplicando as explicacións feitas	• Apuntamentos do alumnado sobre o resultado dos exemplos propostos na clase	• Equipos informáticos conectados a internet	• PE.1 - A actividade empresarial • PE.3 - Os sectores económicos	1,0
O feito contable - Analizarase un feito contable, traducíndoo, razoando o tipo de elemento que é. No caso de gastos e ingresos, ver cando é pagos e cobros.	• Expliación de como conseguimos o patrimonio empresarial, en base o patrimonio persoal. Identificando os seus componentes activo, pasivo e neto. • Explicación dos gastos e ingresos, e a sua relación co neto. Diferenciación entre éstes e pagos/cobros	• Poñer exemplos en base as explicacións do patrimonio, e ademais dada unha lista de elmentos patrimoniais identificar se é activo, paisivo e neto. • Resolver exercicios propostos ,do material elaborado pola profesora, sobre o patrimonio empresarial • Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora sobre gastos e ingresos	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora	• PE.2 - Aplicacións e orixenes de recursos • PE.4 - Elementos patrimoniais • PE.7 - O concepto económico do patrimonio	4,0
As masas patrimoniais - Confeccionarase un pequeno balance, partindo duns elementos patrimonais (previamente agrupados en masas) e comentar a situación da empresa a través da súa comparación.	• Explicación do concepto de masa patrimonial, e unha vez feito introducir o alumnado no estado financeiro do balance como expresión do patrimonio. Con él, observarase o equilibrio que ten que darse entre as masas patrimoniais	• Resolución de exercicios propostos sobre masas patrimoniais, e elaboración do balance: recoñecendo o seu equilbrio financeiro. • Proba escrita	• Exercicios resoltos, correxidos na clase • Apuntamentos do alumnado recollidos en base as explicacións a mais da profesora	• Material didáctico elaborado pola profesora	• PE.5 - Agrupacion masas • PE.6 - As masas patrimoniais, clasificación • PE.8 - Elaboracion dun pequeno estado financiero e o seu equilbrio	5,0
					TOTAL	**10,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Integración da contabilidade e metodoloxía contable	25

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o proceso contable, identificando os distintos libros de acordo ao establecido no Código de Comercio	1	o exercicio económico	1,0
2.1 Analizar feitos contables na empresa, distinguindo elementos patrimoniais e o seu rexistro segundo a normativa.	2	As contas e asentos	10,0
3.1 Manexar correctamente o PXC PEMES	3	O PXC PEMES	3,0
4.1 Codificar contas	4	O cadro de contas	6,0
5.1 Coñecer as contas anuais, especialmente o Balance e a Conta de Pérdas e Ganancias	5	Contas anuais	5,0
		TOTAL	**25**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	• PE.1 - O ciclo contable	S	5
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	• PE.2 - Elemento patrimonial e conta	S	10
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	• PE.3 - Método partida dobre	S	15
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	• PE.4 - O criterio de cargo e aboamento	S	15
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.			0
CA2.5.1 Diferenciouse as contas de ingresos e gastos	• PE.5 - As contas de gastos e ingresos	S	5
CA2.5.2 Definiuse o resultado contable en base as suas contas	• PE.6 - o resultado contable	S	5
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	• PE.7 - A normativa contable	S	10
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	• PE.8 - O PXC PEMES	S	10
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.	• PE.9 - A codificación de contas	S	15
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	• PE.10 - As contas anuais	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable. Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas. Teoría de contas: movemento O cadro de contas: situacion dos elementos Método por partida dobre. Resultado contable. As contas de resultados, definicion Aproximacion o modelo da conta de resultados Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais. Manexo do PXC PEMES: identificacion das partes A terceira parte do PXC PEMES: balance e perdidas-ganancias

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
o exercicio económico - Recoñecerase distintos exercicios económicos, en base a actividade da empresa, así como as fases do ciclo contable	• Explicación dos distintos exercicios económicos que poden ter as empresas segundo a sua actividade: futbol, vitivinicola... En tódolos casos, o ciclo repitese	• Poñer exemplos de outras empresas que poden ter exercicios diferentes, distiguindo o seu ciclo	• Apuntamentos do alumno sobre os exemplos propostos na clase	• Equipos informáticos conectados a internet	• PE.1 - O ciclo contable	1,0
As contas e asentos - Analizarase un feito contable, traducíndoo mediante unha anotación en forma de asento: previamente razoar o tipo de elemento (e conta) - distinguindo entre patrimoniais e de resultados- e o seu movemento de cargo e abono.	• Explicación de como unha vez analizado o feito contable e identificados os elementos patrimonais, "etiquetámolos" poñendo unha conta. Tras isto, e coñecendo a teoría de cargo e abono da conta, faremos o asento	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre feitos ocurridos na empresa que orixinan asentos contables	• Apuntamentos do alumnado • Exercicios resoltos • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora	• PE.2 - Elemento patrimonial e conta • PE.3 - Método partida dobre • PE.4 - O criterio de cargo e aboamento • PE.5 - As contas de gastos e ingresos	10,0
O PXC PEMES - Identificarase as distintas partes do PXC PEME (e distinguindo este doutras normativas), indicando aquelas de obrigado cumprimento	• Co manual do PXC recomenado, identificarase de forma visual as partes do Plan, para posteriormente explicar de forma resumida o seu contido: logo fará preguntas para comprobar que a identificación é correcta	• Separará con "post-its" as distintas partes do manual e así ir axiña ó lugar desexado. E responderá as preguntas de identificación, feitas pola profesora • Resolver cuestións tipo test prantexadas, do material elaborado pola profesora, sobre o PXC PEMES	• Apuntamentos do alumnado • Cuestionarios resoltos • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • PXC PEMES	• PE.7 - A normativa contable • PE.8 - O PXC PEMES	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O cadro de contas - Situarase os distintos elementos das contas anuais nos grupos de cadro de contas	• Con un cadro de contas, explicar os distintos grupos nos que se divide para posteriormente, identificar os subgrupos e dentro de éstes as contas, poñendo exemplos e preguntado sobre éstes para comprobar o seguemento	• Cun cadro de contas diante, subliñar os grupos poñendo unha frase identificativa, así como ir sinalando aquelas contas que de momento irán a utilizarse de forma cotiá. • Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre a búsqueda de códigos e contas.	• Exercicios resoltos • Apuntamentos do alumnado • Proba escrita	• PXC PEMES • Material didáctico elaborado pola profesora • Cadro de Contas	• PE.9 - A codificación de contas	6,0
Contas anuais - Analizarase a estrutura do balance de situación e conta de PeG identificando os seus distintos epígrafes e cubrir distintos modelos, dados uns datos	• Explicar, tendo diante os estados financieros do PXC PEMES, a estructura e funcionamento do Balance e a Conta de P e G. Identificación dos outros estados, sen profundizar.	• Resolver excercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre o Balance e o P e G	• Apuntamentos do alumnado • Exercicios resoltos • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • PXC PEMES	• PE.6 - o resultado contable • PE.10 - As contas anuais	5,0
					TOTAL	**25,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial	20

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar conceptos tributarios	1	Os impostos directos e indirectos	4,0
2.1 Distinguir operacions non suxeitas e exentas (especial mención a prorrata) e deducibles e non deducibles 2.2 Identificar distintos reximenes do IVE, principalmente o R.E. e simplificado 2.3 Calcular as liquidacións e cubrir a documentación	2	Operacións relacionadas co IVE	10,0
3.1 Identificar compoñentes básicos do I.S. e o I.R.P.F.	3	O imposto sociedades e o IRPF	6,0
		TOTAL	**20**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.	• PE.1 - A normativa fiscal	N	5
CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	• LC.1 - A clasificación dos tributos	N	5
CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.	• PE.2 - Os elementos tributarios	S	10
CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.	• LC.2 - Clasificación directos e indirectos	N	5
CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	• PE.3 - Os impostos na actividade empresarial	S	10
CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	• PE.4 - Normativa nas operación compravenda	S	10
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.	• PE.5 - As operacións suxeitas, exentas-non exentas	S	15
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	• PE.6 - Os reximenes especiais	S	10
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	• PE.7 - As obrigas do IVE	S	10
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.			0
CA3.10.1 Liquidación do IVE	• PE.8 - A liquidación do IVE	S	10
CA3.10.2 Liquidación Imposto Sociedades e IRPF	• PE.9 - A liquidación do IRPF	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	• PE.10 - A conservación da documentación	N	5
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais. Elementos do imposto. Clasificación dos impostos: directos e indirectos. Elementos tributarios do IS e do IRPF. Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os impostos directos e indirectos - Utilizarase terminoloxía básica tributaria: base impoñible, tipo impositivo, cota tributaria, entre os principais impostos de cada categoria	• Explicación do sistema impostivo español, facendo un esquema-resumen dos impostos directos e indirectos • A través dun imposto como o IVE, identificar os distintos elementos tributarios e terminoloxía empregada común a todos eles	• Poñer exemplos sobre os tributos que poidan coñecer e lles resulten mais familiares • Responder, a través dun cuestionario,os conceptos teóricos explicados	• Apuntamentos do alumnado • Cuestionarios resoltos	• Material didáctico elaborado pola profesora • Equipos informáticos conectados a internet	• LC.1 - A clasificación dos tributos • LC.2 - Clasificación directos e indirectos • PE.1 - A normativa fiscal • PE.2 - Os elementos tributarios • PE.3 - Os impostos na actividade empresarial • PE.4 - Normativa nas operación compravenda	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Operacións relacionadas co IVE - Distinguirase entre operacións non suxeitas e exentas. Entender o IVE non deducible, e identificar os distintos reximenes. Calculalas distintas liquidacións, e elaborala súa documentación	• A través dun esquema, explicar o funcionamento do IVE, axudándose da lexislación do imposto • Realizar diversos exercicios sobre a aplicación do imposto en temas de deducibilidade, exención, operacións co exterior o a regra da prorrata • Explicar, a grandes rasgos, os distintos reximenes do IVE (principalmente o R.E. e simplificado) e como afectará o formulario onde se cumplimenta a liquidación do imposto.	• Resolver cuestións prantexadas pola profesora, axudados do manual do imposto • Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre deducibilidade, exención, operacións co exterior e a regra da prorrata. • Realizar exercicios de liquidación do imposto, do material elaborado pola profesora, cumplimentando o formulario.	• Resolución de exercicios • Apuntamentos do alumnado • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • Manual do IVE • Equipos informáticos conectados a Internet	• PE.5 - As operacións suxeitas, exentas-non exentas • PE.6 - Os reximenes especiais • PE.7 - As obrigas do IVE • PE.8 - A liquidación do IVE • PE.10 - A conservación da documentación	10,0
O imposto sociedades e o IRPF - Nun exemplo resolto, comprender os distintos pasos efectuados para conseguilo importe a pagar ou devolver; aplicando o aprendido a outros exemplos máis sinxelos	• Explicación do esquema do imposto de sociedades: principais diferencias e liquidación • Explicación do esquema do IRFP, aplicado a actividade empresarial.	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre o imposto de sociedades • Saber explicar o funcionamento do imposto: buscando semellanzas co imposto de sociedades	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • Manuales de facenda: Imposto sociedades e IRPF • Equipos informáticos conectados a Internet	• PE.9 - A liquidación do IRPF	6,0
					TOTAL	**20,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contrato mercantil de compravenda	1	O contrato mercantil compravenda	2,0
2.1 Cubrir a documentación administrativa relacionada coa compravenda 2.2 Facer os cálculos relacionados coa documentación da compravenda	2	A documentación administrativa da compravenda	5,0
3.1 Manexar unha folla de cálculo como axuda para facer documentos-predefinidos	3	Automatización do proceso da compravenda	3,0
		TOTAL	**10**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	• PE.1 - O contrato mercantil	S	10
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	• LC.1 - O fluxo da documentación administrativa	S	5
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	• PE.2 - Os documentos da compravenda	S	30
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	• PE.3 - O proceso de expedicion e entrega	S	10
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	• LC.2 - Comprobar a lexislación empregada	S	10
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	• PE.4 - Os parámetros rexistrados na compravenda	S	10
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	• TO.1 - Tomar importancia da salvagarda da información	N	5
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	• LC.3 - A xestión da documentación	S	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	• LC.4 - Aplicacións informaticas na compravenda	S	15
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Actividade comercial. O contrato mercantil compravenda A documentación xerada polo fluxo comercial Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais. Cálculos da actividade comercial. Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato mercantil compravenda - Dado un contrato mercantil de compravenda, facer un estudio del. Neste entorno, comentar a documentación administrativa, que xerará a compravenda	• Explicación do contrato, dado un exemplo xa resolto e presentacións sobre as partes que o compoñen	• Redactar contratos de compravenda, en base os supostos elaborados pola profesora	• Apuntamentos do alumnado • Resolución dos supostos • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora	• PE.1 - O contrato mercantil	2,0
A documentación administrativa da compravenda - Identificarase, e redactarase ou cubrirarse documentación administrativa dados uns supostos propostos	• Explicación do conxunto de documentos que xenera o fluxo comercial • Explicación da formación do precio no proceso comercial, e a sua aplicación na toma de decisións empresarias como ó análise do punto morto	• Cubrirán documentos en branco dun conxunto de supostos propostos pola profesora • Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora sobre o cálculo do precio e o marxen comercial	• Resolución de exercicios • Proba escrita • Apuntamentos do alumnado	• Material didáctico elaborado pola profesora	• LC.1 - O fluxo da documentación administrativa • LC.2 - Comprobar a lexislación empregada • PE.2 - Os documentos da compravenda • PE.3 - O proceso de expedicion e entrega • PE.4 - Os parámetros rexistrados na compravenda	5,0
Automatización do proceso da compravenda - A través dunha folla de cálculo, crear modelos en branco para utilizalos posteriormente, incluíndo a formulación necesaria. A través deste proceso, valorarase a salvagarda da información e a precisión da documentación	• Presentación dunha folla de cálculo sobre documentos en branco, onde terase de cubrir a información comercial e introducir formulas para a determinación das cantidades	• Utilización da folla de cálculo facilitada, para resolver exercicios propostos do material elaborado pola profesora sobre a documentación da compravenda.	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios nunha folla de cálculo	• Material didáctico elaborado pola profesora • Equipos informáticos, con aplicacións específicas (folla cálculo)	• LC.3 - A xestión da documentación • LC.4 - Aplicacións informaticas na compravenda • TO.1 - Tomar importancia da salvagarda da información	3,0
					TOTAL	**10,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría	35

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a documentación xerada polo fluxo de tesourería nunha empresa, e a súa conexión coas distintas fórmulas financeiras	1	A documentación dos cobros e pagos	10,0
2.1 Introducir o alumnado ó cálculo mercantil	2	A capitalización e o desconto nos cálculos mercantis	25,0
		TOTAL	**35**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	• PE.1 - Distinguir os cobros e pagos na empresa	S	5
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.	• PE.2 - Os documentos de pago e cobro na empresa	S	15
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	• PE.3 - As formas de financiamento habituais na actividade comercial	S	10
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	• PE.4 - A capitalización nas operacións da empresa	S	30
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	• PE.5 - O desconto na actividad comercial	S	30
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	• PE.6 - O coste das operacións financieiras	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos. Medios de cobramento e pagamento. Capitalización simple. Cálculo do desconto simple. Equivalencia financeira. Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.

Contidos
Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A documentación dos cobros e pagos - Identificarase e cubrirase a documentación relacionada cos pagos ou cobros. Esta servirá de base para que podan expricar ó fluxo de tesourería da empresa.	• A través de diversa documentación elaborada a través dos apuntamentos da profesora e unha "plantilla" (folla de cálculo) da documentación dos cobros/pagos, explicar éstos propoñendo distintos exemplos	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre a documentación de cobros e pagos	• Resolución de exercicios • Apuntamentos do alumnado • Proba escrita	• Equipos informáticos con unha folla de cálculo instalada • Material didáctico elaborado pola profesora	• PE.1 - Distinguir os cobros e pagos na empresa • PE.2 - Os documentos de pago e cobro na empresa • PE.3 - As formas de financiamento habituais na actividade comercial	10,0
A capitalización e o desconto nos cálculos mercantis - Resolverase distintos supostos de capitalización e desconto, incluindo casos dende a perspectiva comercial como: desconto de efectos, así como a rentabilidade/coste ó que resulta unha operación	• Explicación, baseándose en exemplos, da capitalización e desconto (a corto e longo plazo) e a sua aplicación na actividade comercial	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre distintos cálculos mercantis (principalmente capitalización e desconto)	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • Calculadora científica/financieira	• PE.4 - A capitalización nas operacións da empresa • PE.5 - O desconto na actividad comercial • PE.6 - O coste das operacións financieiras	25,0
					TOTAL	**35,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Rexistro contable da actividade comercial	44

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar as normas de valoración relacionadas coa actividade da compravenda	1	As compras e vendas na contabilidade	20,0
2.1 Efectuar as operacións tendentes a pechalo exercicio, presentando as contas anuais	2	As contas anuais no peche de exercicio	15,0
3.1 Manexar unha aplicación informática específica	3	Mecanización do proceso contable	9,0
		TOTAL	**44**

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	• PE.1 - A identificiación e codificación das operacións comerciais	S	10
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	• LC.1 - Os criterios de cargo e aboamento	S	10
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	• PE.2 - Os asentos nas compras-vendas	S	10
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	• PE.3 - A liquidación do IVE, contabilización	S	10
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	• PE.4 - Rexistros relacionados co peche de exercicio	S	10
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	• PE.5 - O resultado e balance final	S	10
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	• PE.6 - A Memoria como estado financieiro	S	10
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	• LC.2 - Uso da aplicación informática	S	10
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• LC.3 - As copias de seguridade na aplicación informatica	S	10
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	• LC.4 - O cuidado da documentación e a información	S	10
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As compras e vendas na contabilidade - Realizarase supostos onde o alumnado: analizan un feito contable, relacionado coa compravenda e as súas existencias, traducíndoo mediante unha anotación en forma de asento	• A profesora, a través do PXC de PEMES, explicará as normas de valoración relacionadas (12ª, 16ª, 9ª e 8ª) poñendo pequenos exemplos para a comprensión do texto.	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre as normas de valoración con implicación na compravenda comercial e as suas existencias, ademáis dos posibles aplazamentos no pago	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • PXC PEMES	• LC.1 - Os criterios de cargo e aboamento • PE.1 - A identificiación e codificación das operacións comerciais • PE.2 - Os asentos nas compras-vendas	20,0
As contas anuais no peche de exercicio - Realizarse supostos onde o alumnado obtén o resultado mediante o proceso de regularización e fai un conxunto de operacións para pechalo exercicio. Elabórase os estados financeiros de fin de exercicio	• A profesora, a través do PXC PEMES guiará o alumnado sobre as contas anuais e outra información que deberá incorporarse os estados financieros e que está recollida na 4ª e 5ª parte do Plan. Explicará con pequeños exemplos, o procedemento do peche de exercicio e operacións anexas	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre os estados financieros e o peche do exercicio	• Apuntamentos do alumnado • Resolución de exercicios • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • PXC PEMES	• PE.3 - A liquidación do IVE, contabilización • PE.4 - Rexistros relacionados co peche de exercicio • PE.5 - O resultado e balance final • PE.6 - A Memoria como estado financieiro	15,0
Mecanización do proceso contable - A través dunha aplicación informática (tipo CONTAPLUS), y dado un suposto preto a realidade, identificar os elementos do documento mercantil/financeiro e picalo asento. Farase a copia de seguridade e puntearase a documentación xerada, para evitar imprecisións	• Nun suposto pequeno coas principais operacións e documentación pertinente, explicarase as principais funcions do programa manexado (tipo contaplus) para o cal contarse con un manual.	• Utilizará a aplicación informática, seguindo o manual da profesora e rexistrando os apuntamentos do suposto propostos para que o fin pechalo exercicio e gardar unha copia de seguridade	• Apuntamentos do alumno • Copia de seguridade sobre o suposto proposto para manexar a apliación informática	• Material didáctico elaborado pola profesora (Manual aplicación, e suposto práctico) • Equipos informaticos, previamente cargado cunha versión educativa do CONTAPLUS	• LC.2 - Uso da aplicación informática • LC.3 - As copias de seguridade na aplicación informatica • LC.4 - O cuidado da documentación e a información	9,0
					TOTAL	**44,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión e control da tesourería	15

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cubrir libros rexistro tesourería	1	Libros de tesourería	4,0
2.1 Elaborar orzamento de tesourería	2	O orzamento de tesourería	10,0
3.1 Coñecer procedementos ante as administración públicas	3	Procedementos ante as administracións públicas	1,0
		TOTAL	**15**

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	• LC.1 - Métodos control tesourería	S	5
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	• PE.1 - Os libros de tesoureria	S	20
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	• LC.2 - Procesos arqueo	S	10
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	• LC.3 - Conciliación bancaria	S	10
CA7.5 Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	• PE.2 - Previsións financieiras	S	10
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	• PE.3 - As relacións do deparmento de tesourería	N	1
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	• TO.1 - A valoración dos servicios on-line	S	9
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• LC.4 - Procedimentos sobre a seguridade da información	S	10
CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	• LC.5 - Manexo folla de cálculo para o orzamento	S	20
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	• PE.4 - Procedementos coas administracións públicas	S	5
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos

Contidos
Libros rexistro de tesouraría. Orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias. Banca en liña. Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Libros de tesourería - Dados uns datos referentes a entradas e saídas de tesourería , cubrir os libros de caixa e bancos. Comprobarase cos arqueos de caixa e extractos bancarios. Neste caso, coñecer o funcionamento dos servicios on-line bancarios.	• A profesora, a través de distintos exemplos de raiado e cunha folla de cálculo, explicará o funcionamento dos libros de tesourería e as suas posibles desviacións. • A través de internet, a profesora mostrará exemplos de servicios on-line prestados polos bancos	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre distintos supostos de apuntamentos nos libros de tesourería: utilizará unha folla de cálculo. • Buscar en internet servicios financieiros parecidos os amosados pola profesora	• Resolución exercicios • Apuntamentos do alumnado • Proba escrita	• Equipos informáticos conectados a internet, e con programa de folla de cálculo • Material diáctico elaborado pola profesora	• LC.1 - Métodos control tesourería • LC.2 - Procesos arqueo • LC.3 - Conciliación bancaria • PE.1 - Os libros de tesoureria • TO.1 - A valoración dos servicios on-line	4,0
O orzamento de tesourería - Dados uns datos de previsión a entradas e saídas de tesourería, realizalo orzamento da empresa. Posteriormente, compararase cos movementos reais: analizando as desviacións. Valorarase o control temporal, a través dos vencementos. A folla de cálculo, será o medio para facelos exercicios, introducindo a formulación necesaria	• A través de distintos exemplos, a profesora mostrará a elaboración dun orzamento de tesourería, tendo como medio unha folla de cálculo	• Resolver exercicios propostos, do material elaborado pola profesora, sobre orzamentos utilizando unha folla de cálculo amais dun raiado no papel.	• Apuntamentos do alumnado • Resolución exercicios • Proba escrita	• Material diáctico elaborado pola profesora • Equipos informáticos con programa de folla de cálculo	• LC.4 - Procedimentos sobre a seguridade da información • LC.5 - Manexo folla de cálculo para o orzamento • PE.2 - Previsións financieiras • PE.3 - As relacións do deparmento de tesourería	10,0
Procedementos ante as administracións públicas - Recoñecerase os procedementos ante as administracións públicas entorno os pagos/cobros con elas.	• Porase un exemplo dunha administración a través da súa páxina web, para posteriormente que o alumnado faga o mesmo con outras	• Buscará en internet distintas páxinas web das administracións para ver o procedementos en canto a presentación dos documentos	• Apuntamentos do alumnado • Proba escrita	• Material didáctico elaborado pola profesora • Equipos informáticos conectados a internet	• PE.4 - Procedementos coas administracións públicas	1,0
					TOTAL	**15,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Contabilidade:

CA 1.2. Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento

CA 1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial

CA 1.5. Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto

CA 1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimonias

CA 2.1. Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas a lexislación española

CA 2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa

CA 2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre

CA 2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais

CA 2.5. Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos

CA 2.6. Recoñeceuse o PXC (PEMES) como instrumento de harmonización contable

CA 2.7. Relacionáronse as partes do PXC (PEMES) e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias

CA 2.8. Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC (PEMES), identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable

CA 2.9. Identificáronse as contas anuais que establece o PXC (PEMES) e determinouse a súa función

Fiscalidade:

CA 3.7. Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE

CA 3.8. Diferenciándose os réximenes especiais do IVE

CA 3.9. Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas

CA 3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente a súa declaración-liquidación

DA 3.11. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información

Documentación da compravenda e medios de cobro-pago:

CA 4.1. Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda

CA 4.3. Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir

CA 4.4. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada

CA 4.5. Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa

CA 4.6. Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda

CA 4.8. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión

CA 5.2. Identificáronse os medios de pagamentos e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado

Cálculo mercantil nas operacións comerciais:

CA 5.3. Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais

CA 5.4. Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións

CA 5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto

CA 5.6. Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou desconto comercial

Rexistro contable da compra-venda e operacións de peche exercicio:
CA 6.1. Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME
CA 6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial
CA 6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE
CA 6.5. Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico
CA 6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final

Orzamentos e xestión da tesouraría:
CA 7.1. Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa
CA 7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría
CA 7.3. Executáronse as operacións do procesamento de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse desviacións
CA 7.4. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco
CA 7.5. Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira
CA 7.7. Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN
A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alomnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de comprimento será medido con relación a os resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.
O peso da nota obtida en cada unidade didáctica na cualificación final (previa) do módulo será o indicado no apartado 3 desta programación.

Na avaliación teranse en conta distintos aspectos. Por un lado, mediante o seguimento das actividades na clase, realización de tarefas, resolución de casos prácticos e cooperación nos grupos de traballo. Por outra a correcta interpretación de preguntas e supostos prácticos sobre temas determinados que conforman as probas obxectivas.

A cualificación global de cada avaliación obterase: das probas escritas (90%), e dos traballos e participación activa na clase (10%) [(1) Calidade dos traballos, prácticas e exercicios propostos na clase, (2) Atención prestada e participación activa de forma oral na clase sobre a unidade didáctica que se estea a impartir, (3) Traballo individual na clase e na casa na resolución das prácticas e traballos propostos e (4)A corrección voluntaria das anteriores para toda a clase]..
En todo caso, será necesario que na proba escrita se acade un 5, para poder aplicar estos criterios.

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación de como mínimo 5 puntos en todas e cada unha das avaliacións. Para facilitar ao alumnado a obtención da mesma haberá unha proba final para superar as partes que teñan pendentes ao chegar ao final do curso. A calificación final de cada avaliación farase por ponderación segundo o peso específico de cada unidade formativa establecidas no punto 3 da programación.

A puntualidade, o respecto aos compañeiros e ao profesor, o coidado das instalación e materiais do Centro, etc; son aspectos que non forman parte da avaliación porque se consideran mínimos necesarios para poder formar parte da comunidade educativa.

O módulo é de carácter presencial, polo tanto a asistencia a clases non formará parte da avaliación.
Asistencia e puntualidade: cada 3 faltas de puntualidade computarase unha falta de asistencia non xustificada. Despois de 10 minutos do inicio da clase o alumno/a non poderá entrar en clase e terá unha falta de asistencia non xustificada.

Para a avaliación do alumnado ante o caso dunha educación non presencial ou semipresencial empregaranse os mesmos criterios de avaliación e instrumentos que na educación presencial, coa salvidade que neste caso as probas que se realicen serán mediante: encontros virtuais de tipo oral, examen tipo test on-line ou examen escrito escaneado (usando o teléfono móvil ca ferramenta de Google Drive do seu correo electrónico poden escanear documentación e remitila mediante correo electrónico) entregado ao profesorado, vía correo electrónico ou aula virtual. Para iso será obrigatorio que o alumnado que se examine teña conectada a videocámara da plataforma de videoconferencias, sendo necesario observar o seu rostro así como a mesa na que se sitúa o seu ordenador.

No caso dunha proba oral, esta deberá realizarase de forma individual, será necesario establecer co alumnado o día e a hora a que cada alumno/a deberá conectarse á plataforma de videoconferencias. Para evitar que o alumnado comparta a información das diferentes probas o profesor pode optar por realizar diferentes modelos, sempre co mesmo número de preguntas e cun nivel de dificultade semellante. Durante a resolución o profesor rexistrará as respostas do alumno/a nunha plantilla para que deste xeito quede constancia das súas respostas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avalación final. As actividades de recuperación, deste módulo realizaránse nun periodo non superior a tres semanas (DOGA, Nº 136 - 12 xullo, 2011) .

Se o finalizar o curso, ou a duración do módulo, o alumno/a non acadou os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte.
Para os novos módulos do novo Ciclo Superior da LOE planificaranse actividades de reforzo para o período indicado no artigo 29 da Orde do 12 de Xullo de 2011.
Se ao finalizar o curso o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte, así como durante o periodo de tempo durante que os seus compañeiros están a facer a FCT.
As actividades de recuperación e reforzó poderán consistir en:
1. Realización de traballos, resolución de actividades, baterías de exercicios prácticos, exposicións, etc. Sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non adicou suficiente tempo ou esforzó.
3. Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Clases especiais de reforzo para correxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación ou capacidades mal adquiridas.
A recuperación de avaliacións se fará con posterioridade a avaliación, sempre despois da cualificación. Farase de cada avaliación polo menos una recuperación mediante proba escrita, que se realizará despois de cada avaliación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Como aparece regulado na RESOLUCIÓN do 18bde xuño de 2021, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/22. e no artigo 25 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; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias personais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumno non asistente que perda o dereito á avaliación continua terá que realizalas seguintes probas de avaliación:
- Traballos: Deberá entregar os traballos encomendados ao longo do curso ao grupo de alumnos existentes.
- Proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos relacionados cos contidos do módulo no que debe obter una puntuación igual ou superior a 5.

Dita proba extraordinaria, comprenderá:
-Unha proba escrita, dun exercicio completo de contabilidade
-Unha proba escrita, sobre a liquidación do IVE.
-Unha proba escrita sobre cálculo mercantil
-Unha proba escrita referida ó proceso de compravenda

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.
A 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 (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.
Polo tanto, mensulamente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:
-Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
-Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.
O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:
- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.
Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:
-A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
-A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Esta avaliación, non levará en ningún caso consigo unha cualificación.

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun estado inicial sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.
O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudios despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades.
Esta información poderá proceder, entre outras:
a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
e) Da experiencia profesional previa.
f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.
En canto á avaliación inicial do módulo farase a través dun cuestionario estructurado sobre posibles coñecementos previos dos alumn@s.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interés do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo personal tutorizado.
Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Organica de Educación (LOE) no seu artígo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no artigo 12º), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especias, derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.
A atención específica a este alumnado ten por finalidad que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado/a. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).
O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarase o ritmo de introducción de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula)

Este ano non temos alumnos con necesidades educativas especiais.

No caso de existencia de alumnado con necesidades educativas específicas, e en canto á avaliación, e segundo o especificado para estas ensinanzas profesionais na normativa existente: a adecuación das actividades formativas, así como dos criterios e os procedementos de avaliación cando o ciclo formativo vaia ser cursado por alumnado con algún tipo de minusvalidez, garantirase o acceso ás probas de avaliación. Esta adaptación, en ningún caso supoñerá a supresión de resultados de aprendizaxe (capacidades terminais) e obxectivos xerais do ciclo que afecten á adquisición da competencia xeral do título

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana do alumnado englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.
O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:
- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.
A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.
Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.
As actividades previstas no Departamento son as seguintes:
- Actividades relacionadas co autoemprego.
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial.

10.Outros apartados

10.1) INFORMACIÓN

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudios e no departamento.
A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.
No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia.
Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

10.2) Recursos e método

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos, proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.
En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.
Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; asi como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.
Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversiones, e confección de orzamentos.

Os recursos a empregar serán ordenadores con conexión a internet, proxector, aula virtual, calculadora e encerado

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA
En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultáneamente co ensino presencial. Así e co obxetivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación(Cisco Webex Meetings).
Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:
a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotitoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

10.3) Contidos

O centro asegurarase de que as características do alumnado e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro permitan acollerse a opción formativa telemática. De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía.
No módulo de PIAC, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son suscetibles de formación telemática a distancia.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0651	Comunicación e atención á clientela	2023/2024	6	160	160
MP0651_12	Comunicación e arquivo	2023/2024	6	105	105
MP0651_22	Atención á clientela	2023/2024	6	55	55

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO FERRADÁS ALONSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:

-- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.
-- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación con empregados e clientes na comunicación oral e escrita.
-- Procesos de recepción, rexistro, distribuciçon e recuperación da información dentro da empresa.
-- Procesos de xestión de queixas e servizo posvenda.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade.
A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), d), e), g), n) do ciclo formativo, e as competencias a), b), c), d), e) e p).

En resumo os obxectivos e as competencias son:

Obxetivos xerais:

-- Analizar, confeccionar, identificar os documentos e as comunicacións na empresa.
-- Conseguir un léxico comercial básico e aplicalo nas comunicacións orais e escrita, como as expresións, e os protocolos empresariais máis habituais.
-- Intentar utilizar as aplicacións e dos equipamentos informáticos no tratamento da información, para elaborar documentos, comunicacións, así como para clasificar, rexistrar e
arquivar comunicacións e documentos
-- Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias e aplicar estratexias e técnicas de comunicación ás características das persoas receptor-

Competencias:

-- Tramitar e elaborar documentos e comunicacións internas ou externas a partir de ordes recibidas nos circuítos de información da empresa
-- Detectar necesidades administrativas e propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia de ditos procesos
-- Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos
adecuados e respectando a autonomía e a competencia.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-- Análise e aplicacón de técnicas de comunicación oral e escrita.
-- Coñecemento e manexo dos principios que rexen as habilidades sociais na empresa.
-- Técnicas de confección e rexistro da información e a documentación da empresa, utilizando as aplicacións informáticas máis avanzadas
-- Análise dos principios e das tendencias na atención de queixas e no desenvolmento do servizo posvenda nas organizaciones.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe		
					MP0651_12				MP0651_22		
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3
1	Técnicas de comunicación institucional e promocional	Coñecer os tipos de organización e as tarefas que se realizan nos distintos departamentos, coñecer os conceptos de líder-xefe, os estilos de dirección , e as técnicas de motivación. Saber dos conflictos nas relacións laborais e como combatirlos.	20	10	X						
2	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	Coñecer a importancia das comunicacións na empresa, saber realizar un proceso comunicativo eficaz, programar, desenrolar reunións e resolver os conflictos. Ter unha escoita activa, saber utilizar o lenguaxe verbal e corporal. Coñecer as tecnoloxías que utilizan as empresas para as comunicacións orais internas e externas	30	15		X					
3	Elaboración de documuentos profesionais escritos	Saber confeccionar os documentos que utilizan as empresas para invitar, solicitar e certificar. Aprender a forma e as técnicas de redacción das cartas comerciais, as partes da carta e os tipos de carta comercial, e otros comunicacións escritas como o fax e o e-mail	30	15			X				
4	Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información	Coñecer os rexistros obligatorios e voluntarios que ten a empresa. Coñecer os soportes que se utilizan na empresa para conservar e custodiar os documentos e información. Coñecer os distintos sistemas de clasificación e saber clasificar por os distintos criterios	25	10				X			
5	Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou aos usuarios	s.Coñecer as necesidades do consumidor. Coñecer o comportamento de compra do consumidor. Identificar as variables que condicionan o consumo. Distinguir entre o cliente final e do cliente industrial. Saber a importancia do cliente na empresa e a tipoloxía dos distintos clientes. Coñecer os mercados e as variables que controla a empresa para facer un plan de marketing adecuado a os seus obxetivos que vincularánse a obter o máximo beneficio.	20	15					X		
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	Saber atender o cliente cando está descontento. Coñecer as institucións e organismos que vixilan a protección e defensa do consumidor. Como se tramita por vía extraxudicial os litixios.	20	17						X	
7	Organización do servizo posvenda	Saber que traballar con un plan de calidade en atención o cliente e moi beneficioso para as empresas. Planificar os servicios posvenda . Coñercer a razóns que levan a certos clientes a ter una insatisfacción posvenda.	15	18							X
		Total:	160								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Técnicas de comunicación institucional e promocional	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza técnicas de comunicación institucional e promocional, distinguindo entre internas e externas.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os tipos de organización e as tarefas que corresponden a cada departamento en da estructura interna que se estableca na empresa	1	Tipos de organizacións empresariais e departamentación	2,0
2.1 Saber as funcións que corresponden a dirección e as persoas que ocupen cargos intermedios e a influencia que exercen nos subordinados	2	Funcións da dirección e mandos na empresa	2,0
3.1 Coñecer os estilos de dirección e as actuacións de estos que máis desmotivan aos traballadores.	3	Estilos de mando e clima laboral	2,0
4.1 Saber por qué se producen conflictos nas relacións laborais, orixen, causa. Cómo combatilos	4	Os conflictos nas relacións laborais: as camarillas	2,0
5.1 Reflexionar sobre as barreiras e errores da comunicación	5	Elementos e barreriras da comunicación	2,0
6.1 Coñecer a necesidade e utilidade que ten a comunicación dentro e fora da empresa	6	Tipos de comunicación na empresa	2,0
7.1 Saber realizar un proceso comunicativo eficaz utilizando a lenguaxe e os medios máis adecuados	7	Elementos dun proceso comunicativo	2,0
8.1 Saber programar e desenrolar reunións de traballo cando hay que tomar decisións importantes	8	Etapas e organización das reunións	3,0
9.1 Reflexionar sobre a importancia da imaxen corporativa nos procesos de información e comunicación nas organizacións	9	Imaxen corporativa: importancia	3,0
		TOTAL	**20**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.	• PE.1 - Proba obxectiva e traballos indiviuiais	S	20
CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	• PE.2 - Proba obxetiva e traballos individuais	S	5
CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	• PE.3 - Proba obxetiva e traballos individuais	S	5
CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	• PE.4 - Proba obxetiva e traballos individuais	S	20
CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	• PE.5 - Proba obxectiva e traballos individuais	S	5
CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	• PE.6 - Proba obxectiva e traballos individuais	S	10
CA1.7 Valorouse a influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.	• LC.1 - Proba obxectiva e traballos indiviudais	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	• PE.7 - Proba obxectiva e traballos individuais	S	10
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	• PE.8 - Proba obxectiva e traballos individuais	S	10
CA1.10 Identificáronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	• PE.9 - Proba obxectiva e traballos individuais	S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Organizacións empresariais.
0Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa
Calidade do servizo e atención de demandas.
Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.
Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos.
Tipoloxía das organizacións: organigramas.
Dirección na empresa.
Procesos e sistemas de información nas organizacións.
Tratamento da información. Fluxos interdepartamentais.
Elementos e barreiras da comunicación.
Comunicación e información, e comportamento
Relacións humanas e laborais na empresa.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tipos de organizacións empresariais e departamentación - Realización unha taboa onde se expoñen as ventaxas e desventaxas dos distintos tipos de organización e como su ubican e deciden os departamentos que terá a empresa en función da súa organización	• Explicar os distintos tipos de institución empresarais	• Saber distinguir os distintos tipos de institucións empresariais	• Documento co esquema básico das institucións empresariais •	• • Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información	• PE.1 - Proba obxectiva e traballos indiviuiais	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Funcións da dirección e mandos na empresa - Explicar, e diferenciar con exemplos as distintas funcións que realiza a dirección e os mandos intermedios	• Explicar as funcións da dirección da empresa e os criterios de departamentización.	• Distinguir as distintas funcións da dirección da empresa e os criterios de departamentización	• Esquema básico das funcións da dirección e dos criterios de departamentización •	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información. •	• PE.2 - Proba obxetiva e traballos individuais • PE.3 - Proba obxetiva e traballos individuais	2,0
Estilos de mando e clima laboral - Indicar as características dos distintos estilos de mando e das cualidades que debe ter o líder en función dos distintos estilos. E como o estilo liderazgo e motivador o desmotivador.	• Explicar os estilos de mando e o clima laboral na empresa	• Distinguir os distintos estilos de mando e a súa relación co clima laboral que se crea	• Manual de clima laboral positivo • Diagrama cos estilos de mando más coñecidos •	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información •	• PE.4 - Proba obxetiva e traballos individuais	2,0
Os conflictos nas relacións laborais: as camarillas - Etapas para arbitrar un conflicto na empresa, e coñecer os tipos de camarillas, o seús efectos positivos e negativos	• Explicar o concepto de camarilla as ventaxas e desventaxas. Comunicación desleal.	• Comprender a importancia do conflicto laboral baseado no estilo de mando e a comunicación desleal	• Tificar os distintos conflictos na empresa surxidos do estilo de mando e de certas comunicacións •	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información. •	• PE.4 - Proba obxetiva e traballos individuais	2,0
Elementos e barreiras da comunicación - Citar os elementos e as posibles barreiras que hai nos distintos tipos de comunicación	• Explicar os elementos da comunicación	• Distinguir os elementos da comunicicación	• Distinguir o papel de cada un dos elementos da comunicación	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas.	• PE.5 - Proba obxectiva e traballos individuais	2,0
Tipos de comunicación na empresa - Identificar e diferenciar os distintos tipos de comunicación na empresa e ponderar a súa importancia	• Explicar a comunicación na empresa, os fluxos e tipos de canles que se utilizan	• Comprender e relacionar os fluxos de información na empresa	• Exemplos, de comunicacións que poden surxir dentro da empresa, e comentar o tipo de comunicación que se produce, e os fluxos	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, documentación que poda servir de exemplo	• LC.1 - Proba obxectiva e traballos individuais • PE.5 - Proba obxectiva e traballos individuais • PE.6 - Proba obxectiva e traballos individuais • PE.7 - Proba obxectiva e traballos individuais	2,0
Elementos dun proceso comunicativo - Saber os elementos que forman parte da comunicación e do proceso comunicativo, e que en función dun do tipo o proceso e os elementos poden ter distinta ponderación					• PE.5 - Proba obxectiva e traballos individuais	2,0
Etapas e organización das reunións - Saber as fases que hai que realizar para que unha reunión sea efectiva e os requisitos formais de certas reunións: convocatoria e acta.	• Explicar as etapas previas, organización y etapas posteriores a la organización.	• Comprender a importancia das reunións e da planificación das mesmas	• Documento co esquema básico das tarefas que hai que facer para que a reunión sexa exitosa	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, casos prácticos de reunións.	• PE.6 - Proba obxectiva e traballos individuais	3,0
Imaxen corporativa: importancia - Coñecer en profundidad o concepto de imaxen corporativa, e identificar os elementos que forman parte da imaxen corporativa, específicando aqueles que se vinculan cos procesos de información e comunicación nas organizacións.	• Explicar a importancia da imaxe e identidade corporativa na comunicación das organizacións	• Comprender a importancia de transmitir una boa imaxe da organización	• Planes de imaxe e identidades corparativa de distintos tipos de empresa. Comentar plan de imaxen e identidades de empresas coñecidas	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información	• PE.8 - Proba obxectiva e traballos individuais • PE.9 - Proba obxectiva e traballos individuais	3,0
					TOTAL	**20,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	30

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións orais presenciais e non presenciais aplicando técnicas de comunicación e adaptándoas á situación e ao interlocutor.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber os principios básicos das comunicacións orais presenciais e non presenciais	1	Principios básicos das comunicacións orais presencias e non presenciais	2,0
2.1 Coñecer as técnicas das comunicacións orais presencias e telefónica	2	Técnicas de comunicacións oral presencial e telefónica	4,0
3.1 Aplicar técnicas de comunicación verbal e non verbal	3	Técnicas de comunicación verbal e non verbal	4,0
4.1 Saber da existencia de normas de protocolo e técnicas para fomentar as habilidades sociais	4	Técnicas de protocolo e habilidades sociais	2,0
5.1 Saber aplicar técnicas de comunicación na atención as visitas	5	A comunicación na atención a visitas	4,0
6.1 Coñecer as formas de comunicación oral	6	Formas de comunicación oral	6,0
7.1 Coñecer os distinos equipamentos de telefonía e informáticos	7	A comunicación telefónica. Call centers	8,0
		TOTAL	**30**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.	• PE.1 - test	S	10
CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	• LC.1 - Caso práctico	S	10
CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	• PE.2 - Caso práctico-proposta de solucións	S	10
CA2.4 Identificáronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	• PE.3 - pregunta teórica	S	10
CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	• PE.4 - caso práctico-proposta	S	10
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	• PE.5 - pregunta teórica	S	10
CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	• LC.2 - Caso práctico,	S	10
CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	• PE.6 - Caso práctico-detectar erros	S	10
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	• LC.3 - Caso práctico	S	10
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	• LC.4 - Caso práctico-detectar erros	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.	• LC.5 - Caso práctico	N	5
		TOTAL	100

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
0Realización de entrevistas.
Realización de presentacións.
Comunicación telefónica.
Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.
Cortesía nas comunicacións telefónicas.
Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
Preparación e realización de chamadas.
Identificación dos interlocutores.
Tratamento de diversas categorías de chamadas.
Central telefónica.
Principios básicos nas comunicacións orais.
0Lista telefónica: uso.
Videoconferencia.
Técnicas de comunicación oral.
Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.
Formas de comunicación oral.
Barreiras da comunicación verbal e non verbal.
Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.
Utilización de técnicas de imaxe persoal.
Comunicacións na recepción de visitas.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Principios básicos das comunicacións orais presencias e non presenciais - Casos propostos pola profesora onde se señalan os principios básicos que deben rexer as comunicacións orais presencias e non presencias.	• Explicar os principios básicos das comunicacións orais presenciais e non presenciais	• Aplicar os principios básicos das comunicación orais presencias e non presenciais	• Práctica de comunicacións orais presencias e non presencias, aplicación dos principios expostos pola profesora e coñecidos polos alumnos	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos youtube	• PE.1 - test	2,0
Técnicas de comunicacións oral presencial e telefónica - Practicar casos propostos pola profesora para adquirir habilidades nas técnicas de comunicacións orais presenciais e telefónicas	• Explicar as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica	• Aplicar técnicas de comunicación oral presencial e telefónica	• Técnicas de comunicación oral presencial e telefónica aplicadas	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información,casos prácticos Youtube	• LC.1 - Caso práctico	4,0
Técnicas de comunicación verbal e non verbal - Analizar casos prácticos propostos pola profesora	• Explicar a comunicación verbal e non verbal	• Aplicar técnicas de comunicación verbal. Recoñer as sinais de comunicación non verbal nas demais persoas e saber utilizarlas nas distintas situacións	• Técnicas e sinais de comunicicación verbal e non verbal recoñecidas e aplicadas	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos youtube	• LC.2 - Caso práctico, • PE.2 - Caso práctico-proposta de solucións • PE.3 - pregunta teórica • PE.4 - caso práctico-proposta • PE.6 - Caso práctico-detectar erros	4,0
Técnicas de protocolo e habilidades sociais - Identificar normas de protocolo e técnicas para fomentar as habilidades soiciais	• Transmitir a importancia de aplicar as habilidades sociais e o protocolo.	• Aplicar técnicas de protocolo e habilidades sociais na empresa	• Habilidades sociais e protocolo aplicadas nas comunicacións no ámbito da empresa • Manual de habilidades sociais e protocolo	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos youtube	• LC.4 - Caso práctico-detectar erros • PE.5 - pregunta teórica • PE.6 - Caso práctico-detectar erros	2,0
A comunicación na atención a visitas - Coñecer as normas básicas de comunicación verbal , no verbal e presencial na atención as visitas	• Explicar as fases de atención presencial a visitas	• Aplicar as técnicas para a atención presencial as visitas na empres	• Técnicas aplicadas na atención presencial a visitas. • Manual de atención as visitas	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos youtube	• LC.4 - Caso práctico-detectar erros • PE.4 - caso práctico-proposta • PE.6 - Caso práctico-detectar erros	4,0
Formas de comunicación oral - Identificar as distintas formas de comunicación oral	• Explicar as distintas formas de comunicación oral individual e masiva	• Recoñecer as distintas formas de comunicación individual e masiva	• Posta en práctica de simulacións de comunicacións individuas e masivas • Distintas formas de comunicación individual e masiva recoñecidas	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información	• LC.3 - Caso práctico • PE.6 - Caso práctico-detectar erros	6,0
A comunicación telefónica. Call centers - Utilizar si é posible equipamentos de telefonía e informáticos	• Explicar as técnicas de atención telefónica e por outros medios	• Aplicar técnicas de atención telefónica. • Aplicar técnicas de atención por outros medios	• Técnicas de atención telefónica na empresa coñecidas • Manual de técnicas de atención telefónica e outros medios electrónicos na empresa	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos youtube	• LC.5 - Caso práctico	8,0
					TOTAL	**30,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de documuentos profesionais escritos	30

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos e de estilo.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as comunicación escrita nas organizacións e a súa importancia	1	A comunicación escrita na empresa	4,0
2.1 Diferenciar os distintos documentos profesionais da empresa,	2	Concepto e clasificación da documentación empresarial	6,0
3.1 Redacción de escritos empresariais: internos e externos	3	Redacción de escritos empresariais: internos e externos	10,0
4.1 Redacción dos escritos da empresa e Administración	4	Relacións escritas entre a empresa e Administración	4,0
5.1 Utilizar as redes sociais como medio de comunicación das empresas	5	Redes sociais	4,0
6.1 Saber transmitir unha imaxen corporativa nos escritos	6	Comunicaciones publicitarias e textos protocolarios	2,0
		TOTAL	**30**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.	• PE.1 - Preguntas teórico-prácticas	S	10
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	• PE.2 - Preguntas teórico-prácticas	S	5
CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.	• PE.3 - Preguntas teórico-prácticas	S	5
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.	• LC.1 - Traballos individualizados na aula	S	5
CA3.5 Redactouse o documento apropiado utilizando unha estrutura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.	• PE.4 - Traballos individualizados	S	20
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	• LC.2 - Traballos individualizados na aula	S	10
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.	• LC.3 - Caso teórico- práctico	S	20
CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.	• PE.5 - Caso teórico-práctico	S	5
CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.	• PE.6 - Casos teórico-práctico	S	5
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	• LC.4 - Traballo na aula	S	5
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.	• LC.5 - Traballos individualizados	S	10

TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
0Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.
Estilos de redacción.
Siglas e abreviaturas.
Ferramentas para a corrección de textos.
Estruturas e estilos de redacción na documentación profesional.
Documentos de uso na empresa e na Administración.
Redacción de documentos profesionais utilizando tratamentos de textos.
Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta.
Técnicas de comunicación escrita.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A comunicación escrita na empresa - Sensibilizar, asumir e reflexionar sobre a importacia da comunicación escrita na empresa, principios de estilo, a súa peculiar redacción e manexo de ferramentas de corrección de textos.	• Explicar a importancia da comunicación escrita na empresa	• Recoñecer as comunicacións escritas relacionadas coa empresa	• Recoñecer cando se procucen comunicacións escritas internas e externas e protocolarias na empressa	• Libro recomendado pola profesora, apuntes facilitados pola profesora, entradas en Internet recomendadas pola profesora	• LC.4 - Traballo na aula • PE.1 - Preguntas teórico-prácticas • PE.2 - Preguntas teórico-prácticas • PE.3 - Preguntas teórico-prácticas • PE.6 - Casos teórico-práctico	4,0
Concepto e clasificación da documentación empresarial - Identificar, coñecer y analizar es os textos escritos das organizacion, destando a carta comercial	• Explicar os distintos tipos de documentos de uso interno e externo na empresa. Comentar os modelo tipo	• Diferenciar os tipos de documentos profesionais e cando se empregan.	• Documento cun esquema de clasificación dos escritos empresarias máis utilizados	• Libro recomendado pola profesora, apuntes do profesora, entrada en determinadas páginas de Internet recomendadas pola profesora	• LC.1 - Traballos individualizados na aula	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Redacción de escritos empresariais: internos e externos - Redacción e presentación dos distintos tipos de escritos nas organicacións, destacando as notas internas e a cartas comerciais.	• Explicar a estructura e a linguaxe a utilizar nos distintos escritos-tipo	• Estructurar e redactar escritos tipo utilizados nas empresas a nivel interno e externo	• Cartas comercias, escritos internos .	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, procesador de textos	• LC.2 - Traballos individualizados na aula • LC.3 - Caso teórico-práctico • LC.4 - Traballo na aula • LC.5 - Traballos individualizados • PE.4 - Traballos individualizados • PE.5 - Caso teórico-práctico	10,0
Relacións escritas entre a empresa e Administración - Estilo, léxico, presentación e envío dos escritos formais entre a empresa e administración	• Explicar a estructura e linguaxe a utilizar neste tipo de escritos	• Estructurar e redactar escritos utilizados para comunicarse as empresas e a Administración	• Escritos con la Administración: solicitude, certificacións, declarións xuradas, alegacións, etc.	• Libro recomendado pola profesora,apuntes facilitados pola profesora, páxinas de Intent recomendadas pola profesora, procesador de textos	• LC.2 - Traballos individualizados na aula • PE.4 - Traballos individualizados	4,0
Redes sociais - Comentar, observar, e coñecer as redes sociais comprobar a presencia das comunicacións empresariais nelas	• Explicar a utilidades das redes sociais como medio de comunicación para as organizacións. • Explicar a problemática dun uso no axeitado das redes sociais na empresa	• Diferenciar o uso das redes sociais a nivel privado e na empresa. Comunicarse cos clientes a través das redes.	• Comunicacións cos clientes atraves das redes , utilizando a netetiqueta	• Libro recomendado pola profesora,apuntes facilitados pola profesora, páxinas de Intent recomendadas pola profesora, redes sociais	• PE.5 - Caso teórico-práctico • PE.6 - Casos teórico-práctico	4,0
Comunicaciones publicitarias e textos protocolarios - Presentación de textos publicitarios como catálogos, notas prensa, invitacións, tarxetas de presentación, etc.	• Explicación da profesora sobre a estética e ética empresarial e a transmisión destos conceptos nos escritos.	• Saber seleccionar cores, papel,membrete, estilo, etc. nos escritos empresarias	• Realizar escritos onde se potencie a imaxen corporativa da emrpesa	• Libro recomendado pola profesora,apuntes facilitados pola profesora, páxinas de Intent recomendadas pola profesora, procesador de textos, páxinas de diseño de membretes,catálogos, e	• LC.5 - Traballos individualizados	2,0
					TOTAL	**30,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información	25

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación de comunicacións escritas, aplicando criterios específicos de cada unha destas tarefas.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar a correspondencia	1	Xestión da correspondencia	4,0
2.1 Valorar a importancia e selección da correspondencia en torno os conceptos de seguridade e confidencialidade da correspondencia e archivo dentro da empresa	2	Normas de seguridade e confidencialidade da correspondencia	2,0
3.1 Coñecer os servicios das oficinas de Correos	3	Servicios das oficinas de Correos	2,0
4.1 Seleccionar o sistema de clasificación	4	Criterios de clasificación de documentos	4,0
5.1 Valorar os diferentes métodos de arquivo	5	Tipos de arquivo	4,0
6.1 Coñecer as bases de datos	6	Bases de datos	7,0
7.1 Saber usar o correo electrónico	7	Correo electrónico	2,0
		TOTAL	**25**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identificáronse os medios, os procedementos e os criterios máis adecuados na recepción, no rexistro, na distribución e na transmisión de comunicación escrita a través dos medios telemáticos.	• PE.1 - casos prácticos	S	10
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	• PE.2 - esquema vantaxas e inconvenientes	S	5
CA4.3 Seleccionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	• LC.1 - exercicio grupo	S	5
CA4.4 Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	• PE.3 - exercico casos prácticos	S	10
CA4.5 Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.	• PE.4 - esquema	S	10
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	• PE.5 - exercicio:casos prácticos	S	10
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	• PE.6 - exercicio de clasificación	S	10
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	• PE.7 - preguntas cortas	S	10
CA4.9 Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	• PE.8 - exercico teórico-práctico	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.	• PE.9 - exercicio teórico-práctico	S	10
CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	• PE.10 - pregunta corta	S	5
CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	• PE.11 - pregunta corta	S	5
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
0Proceso de arquivo.
Custodia e protección do arquivo.
Bases de datos para o tratamento da información.
Correo electrónico
Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.
Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.
Clasificación e ordenación de documentos.
Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.
Arquivo de documentos.
Sistemas de arquivo.
Clasificación da información.
Centralización ou descentralización do arquivo.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión da correspondencia - Confeccionar comunicacións por fax e os cumplimentar os libros de rexistro da correspondencia e fax	• Explicar a xestión da correspondencia	• Gestionar a correspondencia	• Recepción , clasificación , rexistro e reparto da correspondencia-- Rexistro e envío da correspondencia	• Apuntes, exercicios, facilitados pola profesora, libro recomendado e consultas en Internet	• LC.1 - exercicio grupo • PE.1 - casos prácticos • PE.9 - exercicio teórico-práctico	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Normas de seguridade e confidencialidade da correspondencia - Facer una selección, distribución e arquio da correspondecia, en función da seguridade e confidencialiedade da mesma.		• Explicar e transmitir a importancia da seguridade e confidencialidade da información na empresa • Saber aplicar as normas de seguridade e confidencialidade na empresa	• Manejar e saber aplicar as normas de seguridade na empresa	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información, casos prácticos propostos pola profesora	• PE.8 - exercico teórico-práctico	2,0
Servicios das oficinas de Correos - Ter coñecemento dos servicios das oficinas de Correos e das modalidades de envío da correspondencia e paquetería.	• Explicar os distintos servicios de Correos e documentación a cumplimentar no caso de facer uso de eles a empresa	• Identificar e saber que documentación e necesaria para cada un dos servicios de Correos que habitualmente usa a empresa mediante exercicios prácticos	• Coñecer os servicios de Correos mais utilizados pola empresa e os impresos que deben cumplimentarse	• Apuntes, libro recomendado, buscar información en Internet (Web de correos)	• LC.1 - exercicio grupo	2,0
Criterios de clasificación de documentos - Seleccionar o sistema de clasificación máis apropiado para arquivar determinada documentación	• Explicar os distintos criterios de clasificación de documentos.	• Clasificar documentos siguiendo los distintos criterios de clasificación	• Documentación clasificada por los distintos criterios	• Apuntes,exercicios propostos, libro recomendado pola profesora, consultas en Internet	• PE.2 - esquema vantaxas e inconvenientes • PE.3 - exercico casos prácticos • PE.6 - exercicio de clasificación	4,0
Tipos de arquivo - Confeccionar unha taboa coas ventaxas e inconvenientes dos diferentes tipos de arquivo e o seus soportes	• Explicar a importacia do arquivo, o seu proceso e a clasificación do mesmo en función a distintos criterios	• Saber arquivar información previamente clasificada. Elexir o tipo de arquivo segundo as características da empresa e da documentación	• Documentacion preparada para a seu arquivo, elección do arquivo destino	• Apuntes, exercicios, facilitados pola profesora, libro recomendado e consultas en Internet.	• PE.3 - exercico casos prácticos • PE.5 - exercicio:casos prácticos • PE.6 - exercicio de clasificación • PE.7 - preguntas cortas • PE.8 - exercico teórico-práctico	4,0
Bases de datos - Realizar un exercicio informátizado do tratamento da información comercial	• Explicar o funcionamento das bases de datos en relación coa correspondencia	• Saber combinar correspondencia	• Obtención de cartas e sobres combinados	• Apuntes e ordenadores co software adecuado	• PE.2 - esquema vantaxas e inconvenientes • PE.7 - preguntas cortas • PE.10 - pregunta corta	7,0
Correo electrónico - Realización de correos electrónicos.	• Explicar o uso do correo electrónico na empresa	• Usar el correo electrónico	• Conta de correo electrónico e uso de Outlook e calendar	• Apuntes e ordenadores con software adecuado. Conexión a Internet.	• PE.4 - esquema • PE.9 - exercicio teórico-práctico • PE.11 - pregunta corta	2,0
					TOTAL	**25,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou aos usuarios	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica técnicas de comunicación, logo de identificar as máis adecuadas, na relación e na atención á clientela e persoas usuarias.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos tipos de clientes cos que traballa a empresa	1	Tipos de clientes	4,0
2.1 Coñecer a forma más axeitada de relación cos clientes	2	Relacións cos clientes	4,0
3.1 Saber as funcións e a finalidade do servizo de atención ao cliente	3	Atender o cliente	4,0
4.1 Coñecer o proceso de compra do consumidor comercial e industrial	4	Características de los clientes	4,0
5.1 Saber os canles e ferramentas de una boa atención o cliente	5	Canles e ferramentas de atención o cliente	4,0
		TOTAL	**20**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	• LC.1 - Práctica de simulación	S	10
CA1.2 Identificáronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.	• PE.1 - Esquema das fases do proceso de atención	S	20
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	• LC.2 - Práctica de simuluación	S	10
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	• PE.2 - Preguntas teóricas	S	15
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	• LC.3 - Exercicio práctico	S	10
CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clienta en función da canle de comunicación utilizada.	• PE.3 - Caso prácico-proposta de solución	S	15
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	• PE.4 - Preguntas teóricas	S	20
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Clientela. 0Estratexia de relación.

Contidos
Atención á clientela na empresa ou organización.
Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa.
Documentación implicada na atención á clientela.
Sistemas de información e bases de datos.
Relacións públicas.
Canles de comunicación coa clientela.
Procedementos de obtención e recollida de información.
Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Tipos de clientes - Esquema taboa onde os tipificamos en relación as conductas que poden adoptar e aconsejamos la estratexia mais idonea	• Explicar la tipoloxías dos clientes para darlles o trato máis axeitado.	• Realizar as tipoloxías dos clientes e propor o trato máis axeitado para cada un deles	• Recoñecer os distintos tipos de clientes e aplicar o tratamento que requiren.	• Libro recomendado, apuntes e exercicios propostos pola profesora	• LC.1 - Práctica de simulación • LC.2 - Práctica de simuluación	4,0
Relacións cos clientes - Intentar realizar un esquema básico de norma protocolarias en canto a trato cos clientes, en función do seu país. personalidad, etc.	• Explicar a relacións cos clientes	• Empregar o tipo de relación cos clientes máis rentable para a empresa	• Carta de atención o cliente, documentación de vinculada a la atención o cliente	• Casos prácticos, apuntes e exercicios propostos pola profesora, libro recomendado, consultas Internet.	• LC.2 - Práctica de simuluación • PE.1 - Esquema das fases do proceso de atención	4,0
Atender o cliente - Organización, funcións, fin e importancia. Actividades que se realizan nel, e perfil profesiona-persoal das persoas que o compoñen.	• Explicar as funcións e importancia do departamento de atención ao cliente	• Diseñar o organigrama e fluxograma do departamento de atención o cliente.	• Manual de atención o cliente	• Apuntes, libro recomendado, Internet para buscar información	• PE.2 - Preguntas teóricas	4,0
Características de los clientes - Esquema en que se definen las variables internas e externas mais importantes e que poden definir a formade compra do cliente .As súas motivacións	• Explicar as variables que influien no comportamento de compra do comusumidor	• Realizar un esquema de esas varibles e de como influyen no comportamento de compra do cliente	• Diseñar un modelo de comportamiento del cliente tanto comercial como industrial	• Apuntes, libro recomendad, busca de información en Internet	• PE.2 - Preguntas teóricas	4,0
Canles e ferramentas de atención o cliente - Ideas fundamentales sobre qué canle elexir para atención o cliente en función da sua demanda, e que ferramentas ten a empresa para se exitosa na súa comunicación oa cliente	• Explicar os canles e ferramentas de comunicación en relación coa atención al cliente	• Elixir en cada caso o canle e ferramenta máis adecuada a cada caso de atención al cliente	• Esquema dos canles e ferramentas máis apropiados para prestar os servicios de atención o cliente	• Apuntes, libro recomendado, páxinas de Internet, recomendados pola profesora	• LC.3 - Exercicio práctico • PE.3 - Caso prácico-proposta de solución • PE.4 - Preguntas teóricas	4,0
					TOTAL	**20,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	20

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber atender al cliente, usuario, cuidadano, contribuyente	1	Gestión de reclamacións e queixas	7,0
2.1 Coñecer os dereitos do consumidor	2	Dereitos dos consumidores	6,0
3.1 Coñecer as organizacións de defensa do consumidor	3	Organizacións de defensa do consumidor	6,0
4.1 Saber como se tramitan os litigios entre consumidores por vía judicial e extrajudicial	4	Mediación, conciliación e arbirtraxe	1,0
		TOTAL	**20**

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	• PE.1 - preguntas teórico-practicas	S	20
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	• PE.2 - caso práctico	S	10
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	• PE.3 - Caso práctico-proposta de solucións	S	10
CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	• PE.4 - pregunta teórico-pràctica	S	20
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	• PE.5 - Preguntas teóricas	S	5
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	• TO.1 - traballo individual sobre un caso práctico	N	5
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	• TO.2 - Traballo individual sobre un caso práctico	N	5
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	• PE.6 - traballo individual	S	10
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	• LC.1 - Preguntas teóricas	N	5
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.	• PE.7 - caso práctico	S	10
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Consumidores ou consumidoras.
Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.
Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Defensa dos consumidores ou consumidoras.
Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.
Reclamacións e denuncias.
Mediación e arbitraxe: concepto e características.
Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraxe.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Gestión de reclamacións e queixas - Pautas para atender al cliente , cuidadano, contribuinte, cando está descontento co artículo comprado o servicio ou atención recibida	• Explicar o proceso de xestión de reclamacións, a avaliación do proceso e os formularios do proceso de xestión de queixas e reclamacións.	• Saber xestionar unha queixa, avaluala e elaborar formularios	• Plan de xestión e avaliacion de queixas e elaboración de formularios para a boa xestión de queixas.	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, procesador de textos	• PE.1 - preguntas teórico-practicas • PE.2 - caso práctico • PE.3 - Caso práctico-proposta de solucións • PE.4 - pregunta teórico-pràctica • PE.5 - Preguntas teóricas • TO.1 - traballo individual sobre un caso práctico	7,0
Dereitos dos consumidores - Dereitos dos consumidores, que normativa reflexa ou seu dereitos.Como dita normativa defende a parte máis débil o consumidor frente o empresario.	• Explicar os dereitos, a folla de reclamacións e a relación dos consumidores (ciudadáns) coa Adminsitración, dereitos, organismos de consumo.	• Coñecer a normativade protección, as follas de reclamación e os impresos que vinculan a Administración cos ciudadáns en materia de protección	• Manexo da normativa, cumplimentación de follas de reclamacións e suxerencias a Administración para mellorar o servicio	• Normativa, apuntes, libro recomendado pola profesora, casos prácticos, e entradas en Internet	• LC.1 - Preguntas teóricas • PE.7 - caso práctico	6,0
Organizacións de defensa do consumidor - Institucións e organismos das distintas administraciones e asociacións que vigilan, protexen e defenden o consumidor, funcións que desempeñan e servicios que prestan	• Explicar os organismos de defensa do consumidor: local, rexional, nacional e supranacional e as organizaciones dos consumidores.	• Coñecer os organismos de defensa do consumidor e a utilidade das organizacións.	• Táboa cos organismos de defensa dos consumidores e as principais organizacións de consumidores	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, consultas de páxinas Web.	• LC.1 - Preguntas teóricas • PE.7 - caso práctico	6,0
Mediación, conciliación e arbirtraxe - Tramitación dos litigios entre o consumidor e os vendedores, etapas e vías: extrajudicial e judicial	• Explicar en qué consiste os mecanismos de conciliación, mediación e arbitraxe.	• Saber a diferencia entre conciliación, mediación e arbitraxe e cando debe aplicarse cada un.	• Os mecanismos de mediación e arbitraxe e buscar exemplos de aplicación do sistema arbitral.	• Apuntes, libro recomendado, entradas en Internet, casos prácticos	• PE.6 - traballo individual • TO.2 - Traballo individual sobre un caso práctico	1,0
					TOTAL	**20,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Organización do servizo posvenda	15

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir el servizo posvenda e súa utilidade	1	O servizo posvenda	6,0
2.1 Valorar a xestión de calidade do servizo posvenda	2	Xestión de calidade no servizo posvenda	6,0
3.1 Describir as técnicas e ferramentas para a boa xestión do servizo	3	Técnicas e ferramentas para a xestión de calidade	3,0
		TOTAL	**15**

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	• LC.1 - Preguntas teórico-práticas	N	5
CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	• PE.1 - Preguntas teórico-prácticas	S	10
CA3.3 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	• TO.1 - Caso práctico-proposta de solucións	N	5
CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.	• PE.2 - Esquema	S	20
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	• PE.3 - Pregunta teóricas	S	10
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	• PE.4 - Pregunta teórica	S	10
CA3.7 Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	• PE.5 - Esquema	S	10
CA3.8 Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	• PE.6 - Preguntas cortas	S	15
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	• TO.2 - Casos teórico-prácticos	N	5
CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	• PE.7 - Preguntas teórico-prácticas	S	10
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos

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

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O servizo posvenda - Definir e concretar en que consiste o servizo posvenda e os beneficios que pode reportar este sistema de calidade	• Explicar o concepto, estructura e organización do servizo posvenda	• Elaborar un plan do servizo posvenda.	• Plan do servizo posvena	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, procesador de textos	• LC.1 - Preguntas teórico-práticas • PE.1 - Preguntas teórico-prácticas • PE.5 - Esquema	6,0
Xestión de calidade no servizo posvenda - Como o consumidor valora a calidade , e decir saber a insatisfacción poscompra e intentar elabora un plan de calidade basándose como ve a calidade o cliente	• Explicar a calidade do servizo, que características do servizo son valoradas polo consumidor.	• Saber os elementos más valorados por os clientes e elaboración dun plan de calidade	• Plan de calidade	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, procesador de textos	• PE.1 - Preguntas teórico-prácticas • PE.3 - Pregunta teóricas • PE.5 - Esquema • PE.6 - Preguntas cortas • TO.1 - Caso práctico-proposta de solucións • TO.2 - Casos teórico-prácticos	6,0
Técnicas e ferramentas para a xestión de calidade - Describir técnicas e ferramentas facendo hincapé nos programas de fidelización e no CRM	• Explicar técnicas e ferramentas para una boa xestión do servizo posvenda	• Saber as técnicas e ferramentas más utilizadas do servizo posvenda	• Elaboración dun táboa con as técnicas e ferramentas que mas se utilizan para a xestión do servicio posvenda- razóns de su utilización	• Apuntes, libro recomendado pola profesora, páxinas de Internet recomendadas, procesador de textos	• PE.2 - Esquema • PE.4 - Pregunta teórica • PE.7 - Preguntas teórico-prácticas • TO.1 - Caso práctico-proposta de solucións	3,0
					TOTAL	**15,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

O proceso para acadar a avaliciación positiva materializase nos Criterios de Avaliación e Mínimos exixibles contidos no Currículum do Ciclo Formativo Superior de Administración e Finanzas, da familia Administrativa.

Unidade formativa 1: Comunicación e arquivo

Unidade 1- Comunicacións internas e externas

-- Distinguir os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.
-- Saber das funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.
-- Coñecer a estrutura organizativa para unha asistencia ou presentación dun servizo de calidade.
-- Citar os estilos de mando dunha organización e o clima laboral que xeran.
-- Definir as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.
-- Distinguir os procesos de comunicación da organización a partir do seu organigrama.
-- Saber a importancia da influencia da comunicación informal e as cadeas de rumores nas organizacións, e a súa repercusión nas actuacións do servizo de información prestado.
-- Vincular o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.
-- Coñercer a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.
-- Citar os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

Unidade 2- Comunicacións orais na empresa.

-- Citar os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.
-- Saber as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.
-- Coñecer o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
-- Enumerar os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.
-- Saber das costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa.
-- Enumerar as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
-- Saber aplicar o léxico e as expresións adecuadas ao tipo de comunicación e aos interlocutores.
-- Coñecer os convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
-- Normas para que a información se transmita con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
-- Recoñecer os erros cometidos e saber accións correctivas necesarias.
-- Identificar os elementos de telefonía e informáticos, e coñecer a aplicación das normas básicas de uso.

Unidade 3-Elaboración de escritos profesionais.

-- Citar os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
-- Saber os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidecialidade.
-- Identificar o destinatario cumprindo as normas de protocolo.

-- Coñecer as estructuras e os estilos de redacción propios da documentación profesional.

-- Redactar o documento apropiado utilizando unha estructura, unha terminoloxía e unha forma axeitadas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

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

-- Saber publicar os documentos con ferramentas de web 2.0.

-- Saber das normas básicas da documentación escrita e adaptarlas ao manual de estilo de organizacións tipo.

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

-- Principios, na elaboración da documentación, das técnicas dos tres erres (reducir,reutilizar e reciclar)

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

Unidade 4-Correspondencia e arquivo.

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

-- Distinguir as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.

-- Coñecer e saber seleccionar o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.

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

-- Distinguir as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.

-- Saber cómo se utilizan as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.

-- Criterios y normas dos sistema de clasificación, rexistro e arquivo de xestión de correspondencia convencional.

-- Coñecer os procedimentos de consulta e conservación da información e da documentación.

-- Saber aplicar as normas protección, seguridade e acceso á información segundo a normativa, e aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as
técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar)

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

-- Saber xestionar e mantemener os cadernos de enderezos.

-- Saber a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica.

Unidade formativa 2: Atención á clientela.

Unidade 5- Atención a clientela.

-- Saber das técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía co cliente ou usuario en situacións de atención ou asesoramento.

-- Citar as fases que compoñen o proceso de atención ao cliente, consumidor ou usuario a través de diferentes canles de comunicación.

-- Coñecer as postura e saber cal é a máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.

-- Saber dos tipos de motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte do cliente ou usuario.

-- Coñecer como , de ser o caso, obter a información histórica do cliente.

-- Saber das normas de como temos que atender, en forma e a actitude, máis adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente en función da canle de comunicación utilizada.

-- Coñecer as normas para analizar e solucionar os erros máis habituais que se cometen na comunicación co cliente ou usuario.

Unidade 6- Xestión de reclamacións e dereitos do consumidor.

-- Citar as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

-- Coñecer a importancia dunha actidude proactiva para anticiparse a incidencias nos proceos.
-- Saber recoñecer a impotancia da comunicación recibida por parte do cliente.
-- Vincular os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.
-- Clasificar os tipos de demanda ou reclamación.
-- Saber das normas necesarias para realizar unha boa xestión da información que haxa que subministrarlle á clientela.
-- Coñecer e manexar os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
-- Redactar escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
-- Coñecer a importancia da protección do consumidor.
-- Saber da normativa en materia de consumo.

Unidade 7- O servizo posvenda

-- Conceptuar o do servizo posvenda nos procesos comerciais.
-- Citar os elementos que interveñen na atención posvenda.
-- Coñecer as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
-- Saber os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.
-- Citar os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.
-- Enumerar as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.
-- Recoñecer as fases do procedemento de relación coa clientela.
-- Citar os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
-- Saber dos métodos para detectar e arranxar os erros producidos na prestación do servizo.
-- Coñecer e aplicar o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos.
- Valorarase a participación, realización de traballos e actividades.

Algunhas destas actividades (as que o profesor/a determine) son de entrega obrigada para aprobar o módulo.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

Probas escritas . A nota media das probas escritas realizadas no trimestre ponderará polo menos nun 70% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,7.

A participación dará unha puntuación máxima de 3 punto (30% do total da nota) e valorarase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos, exposicions e outras actividades
propostos polo/a profesor/a. Se nalgún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación ou estas son escasas, os 3 puntos acumularanse ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a unidade da que foi avaliado negativamente.

Nota final.

1.-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades non superadas durante o curso.

3.-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno suspenda unha avaliación, poderá recuperala ao longo do curso. A recuperación terá lugar, mediante unha proba obxectiva sobre a materia pendente, ao longo da avaliación seguinte. Estas probas, cualificaranse do seguinte modo:

- Si a nota da recuperación é igual ou menor a 5, a nota obtida será a do exame.
- Si a nota da recuperación está entre mayor de 5 e 7, a nota obtida será de 6.
- Si a nota da recuperación está entre mayor de 7 e 10, a nota obtida será de 8.

Ademais, poderán establecerse actividades ou traballos a realizar polos alumnos en relación á materia obxecto de recuperación. A súa entrega deberá realizarse nas datas establecidas. A non entrega no período establecido determinará a imposibilidade de recuperar a materia antes do exame final que se realizará no mes de xuño.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN AO FINAL DO PERÍODO LECTIVO

As actividades de recuperación da totalidade do módulo ou ben de parte do mesmo, ao final do período lectivo estableceranse no mes de xuño, coincidindo coa realización das probas ao alumnado que teña perda de avaliación continua. Estas actividades estarán dirixidas aos estudantes que non teñan atinxido os mínimos esixibles nin durante as avaliacións parciais ao longo do curso, nin durante as recuperacións parciais. Consistirán nunha proba escrita obxectiva sobre os contidos mínimos esixibles que non se tiveran superado ao longo do curso. A cualificación da proba realizarase conforme aos criterios establecidos nas actividades de recuperación parciais.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a 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 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 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa á avaliación final de módulos.

7. 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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da 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.

8.b) 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.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do

centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

-- Realización de visitas a empresa e organismos para o estudio da imaxe corporativa e atención a clientela.

-- Recollida de información en empresas e 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.Outros apartados

10.1) PUBLICIDADE AO ALUMNO

INFORMACIÓN AO ALUMNADO

O comenzo de curso, o alumnado será informado dos criterios de cualificación así como dos contidos da programación do módulo.

Os alumnos terán, cun mes de antelación a data dos exames da avaliación trimestral e final da materia.

Non se permitirá ningún cambio de datas, salvo decisión do profesor.

A programación didáctica estará a disposición dos alumnos na xefatura de estudios e no departamento.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0658_12	Prevención de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0658_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ ÁLVAREZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da administración e a xestión.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais o), p), q), r), t), u),w) e x) do ciclo formativo, e as competencias n), ñ), o), p), q), r), s) e t).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector da administración e a xestión.

Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:

Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións,competencias e capacidades.

Manexo de fontes de información, incluídos os recursos da internet para a procura de emprego.

Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).

Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.

Identificación de ofertas de emprego público ás que se pode acceder en función da titulación, e resposta á súa convocatoria.

Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.

Estudo das condicións de traballo do sector da administración e a xestión a través do manexo da normativa laboral e a análise dos contratos máis comunmente utilizados no sector da administración e a xestión.

Análise das novas formas de organización do traballo no sector profesional e as consecuencias que delas se derivan.

Valoración crítica do respecto aos principios de igualdade e non discriminación no acceso ao traballo, nos dereitos derivados da relación laboral e no desenvolvemento da carreira profesional neste sector.

Estudo da situación en torno á organización da xornada e tempo de traballo e a repercusión na conciliación da vida laboral e persoal.

Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita 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.

Analizar os aspectos de organización do traballo, ritmo, esixencia e relacións de mando ou horizontais como factores de risco laborais a ter en conta.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				Resultados de aprendizaxe			
					MP0658_12				MP0658_22			
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4
1	A relación laboral; o contrato de traballo e o convenio colectivo.	Entenderemos que é unha relación laboral, a que nos obriga e que dereitos temos, que é un contrato de traballo, cales son os elementos esenciais do mesmo, e os tipos; por último analizaremos as condicións de traballo tendo en conta a normativa laboral especialmente atendendo ao convenio colectivo aplicable e o seu xogo co Estatuto dos Traballadores.	28	20						X		
2	A modificación, suspensión e extinción da relación laboral.	Analizaranse as circunstancias polas que pode atravesar a relación laboral ata chegar á súa extinción e valoraremos as opcións legais que lle corresponden ao traballador/a en cada suposto.	18	25						X		
3	A Seguridade Social.	Coñeceremos como se organiza o sistema da seguridade social en España, as súas funcións e a cobertura asistencial que presta parándonos nas prestacións contributivas máis salientables.	10	10							X	
4	O Traballo en equipo e a resolución dos conflitos.	Analizaranse as características que definen un equipo eficiente fronte aos que non o son, así como os xeitos de resolver os conflitos	8	5					X			
5	A procura de emprego.	Describiremos o sistema español de FP e o seu engarce, tanto no ámbito educativo reglado como no laboral, e o Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais.	10	7								X
6	Coa saúde non se xoga.	Conceptos básicos en materia de prevención de riscos.	14	8	X							
7	Coñecer para combater.	Detectar e avaliar os riscos, especialmente os máis habituais no sector profesional de oficinas e despachos e establecer medidas e recursos de control .	16	8		X						
8	Temos plan!	Aspectos a considerar na integración da prevención na empresa e deseño do plan de prevención	12	8			X					
9	Tomando medidas.	Análise das medidas de prevención e protección e conceptos básicos de primeiros auxilios.	12	9				X				
		Total:	128									

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A relación laboral; o contrato de traballo e o convenio colectivo.	28

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a orixe e as características do Dereito Laboral. 1.2 Discriminar entre relacións laborais, ordinarias e especiais, e as que non o son, determinando o ámbito de aplicación das normas laborais. 1.3 Estudar as fontes creadoras e formais do Dereito Laboral. 1.4 Analizar os principios de aplicación das normas laborais. 1.5 Coñecer os dereitos e deberes do traballador. 1.6 Coñecer os poderes do empresario analizando os límites dos mesmos. 1.7 Estudar a organización laboral pública, distinguindo organismos administrativos básicos e xurisdiccionais.	1	O Dereito Laboral e a relación laboral.	10,0
2.1 Coñecer os elementos esenciais do contrato e o contido mínimo. 2.2 Definir, clasificar e aplicar as distintas modalidades contractuais. 2.3 Analizar a clasificación profesional á vista da súa formación e os postos que poderían ocupar tendo en conta o Convenio de Oficinas e Despachos, como convenio máis específico; pero tendo en conta que poden quedar baixo o ámbito de aplicación de calquera convenio sectorial tendo en conta que o seu perfil ten encaixe en calquera empresa. 2.4 Valorar a repercusión da clasificación profesional asinada no contrato, no tocante ás tarefas e funcións, salario e seguridade social. 2.5 Analizar o contido básico dun convenio colectivo como froito da negociación colectiva levada a cabo polos representantes dos traballadores e da empresa. 2.6 Estudar a regulación básica que contén, en materia de xornada laboral, o Estatuto dos Traballadores e comparala coa regulación de distintos convenios colectivos, en especial o de Oficinas e Despachos. 2.7 Interpretar e definir correctamente os elementos que integran a nómina. 2.8 Identificar as características que se dan actualmente nas organizacións empresariais e na organización productiva que modifican os contornos laborais habituais, ata ben pouco, e as súas repercusións nos dereitos laborais e nas condicións de traballo tal como as contemplou sempre o Dereito Laboral.	2	O contrato de traballo e as condicións laborais.	18,0
		TOTAL	**28**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	• PE.1 - Sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do Dereito do Traballo.	S	5
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	• PE.2 - Sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	S	5
CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	• OU.1 - Sbre os elementos esenciais do contrato de traballo.	S	5
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	• PE.3 - Sobre as distintas modalidades de contratación e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	S	5
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	• PE.4 - Sobre os dereitos e obrigas recollidos na normativa laboral.	S	5
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.			0
CA2.6.1 Analizáronse os contidos mínimos dos convenios colectivos	• OU.2 - Sobre o contido mínimo do convenio colectivo.	S	5
CA2.6.2 Determináronse as condicións de traballo obxecto de negociación en calquera convenio colectivo.	• OU.3 - Sobre as condicións de traballo obxecto de negociación en calquera convenio colectivo.	S	5
CA2.6.3 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.	• OU.4 - Sobre as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable e as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en Administración e Finanzas.	S	20
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.			0
CA2.7.1 Analizáronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres	• OU.5 - Sobre a análise das medidas de conciliación laboral e familiar e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	N	0
CA2.7.2 Valoráronse as medidas establecidas no convenio colectivo aplicable para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	• OU.6 - Valoración das medidas que establece o convenio colectivo de aplicación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	N	5
CA2.7.3 Analizouse comparativamente como incide o xénero na suspensión da relación laboral.	• OU.7 - Sobre a análise comparativa da incidencia do xénero na suspensión da relación laboral.	N	0
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.			0
CA2.8.1 Analizouse a estrutura dun recibo de salarios.	• PE.5 - Sobre a análise da estrutura dun recibo de salarios.	S	5
CA2.8.2 Interpretáronse recibos salariais dados.	• PE.6 - Sobre a correcta interpretación de recibos salariais dados.	S	10
CA2.8.3 Confeccionáronse recibos de salario partindo de supostos sinxelos.	• PE.7 - Sobre a confeción de nóminas dados uns supostos sinxelos.	S	20
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	• PE.8 - Sobre os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	S	5
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	• OU.8 - Sobre supostos da actualidade deberanse analizar os conflitos colectivos e os procedementos de solución, tendo en conta sempre o que dí a normativa ao respecto.	N	0
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	• OU.9 - Sobre as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo en contraposición ás características ata o de agora tradicionais.	N	0
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
0Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
Representación das persoas traballadoras na empresa.
Conflitos colectivos.
Novos contornos de organización do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Análise do contido mínimo dun convenio colectivo
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
As medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar e a igualdade efectiva entre homes e mulleres (CA. 2.7.)

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Dereito Laboral e a relación laboral. - Coñeceremos a orixe e características do Dereito Laboral, as fontes das normas xurídico-laborais e os principios de aplicación das mesmas. Así como distinguiremos as relacións laborais das que non o son e os dereitos e deberes laborais básicos e derivados da mesma.					• OU.8 - Sobre supostos da actualidade deberanse analizar os conflitos colectivos e os procedementos de solución, tendo en conta sempre o que dí a normativa ao respecto. • PE.1 - Sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do Dereito do Traballo. • PE.2 - Sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. • PE.4 - Sobre os dereitos e obrigas recollidos na normativa laboral. • PE.8 - Sobre os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O contrato de traballo e as condicións laborais. - Tentaremos desentrañar os aspectos fundamentais da relación laboral, partindo do tipo de contrato, do convenio colectivo aplicable, para identificar os dereitos e deberes que se desprenden dos mesmos, especialmente no tocante á clasificación profesional, xornadas, descansos, permisos, licenzas, e o salario.					• OU.1 - Sbre os elementos esenciais do contrato de traballo. • OU.2 - Sobre o contido mínimo do convenio colectivo. • OU.3 - Sobre as condicións de traballo obxecto de negociación en calquera convenio colectivo. • OU.4 - Sobre as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable e as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en Administración e Finanzas. • OU.5 - Sobre a análise das medidas de conciliación laboral e familiar e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. • OU.6 - Valoración das medidas que establece o convenio colectivo de aplicación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. • OU.7 - Sobre a análise comparativa da incidencia do xénero na suspensión da relación laboral. • OU.9 - Sobre as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo en contraposición ás características ata o de agora tradicionais. • PE.3 - Sobre as distintas modalidades de contratación e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. • PE.5 - Sobre a análise da estrutura dun recibo de salarios. • PE.6 - Sobre a correcta interpretación de recibos salariais dados. • PE.7 - Sobre a confeción de nóminas dados uns supostos sinxelos.	18,0
					TOTAL	**28,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A modificación, suspensión e extinción da relación laboral.	18

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os supostos de mobilidade funcional,coñecendo as causas xustificativas, requisitos, efectos da mesma e as opcións do traballador. 1.2 Distinguir os supostos de traslado e desprazamento, no caso de mobilidade xeográfica, analizando as causas motivadoras, requsiitos, efctos e opcións do traballador. 1.3 Valorar como condicionan ou matizan a mobilidade xeográfica as medidas de conciliación da vida laboral e familiar. 1.4 Analizar as chamadas modificacións substanciais das condicións de traballo, as causas, requisitos, efectos e opcións do traballador.	1	A modificación das condicións do contrato.	3,0
2.1 Clasificar as distintas causas de suspensión atendendo á voluntariedade das partes e os seus efectos. 2.2 Aplicar o xa estudado sobre igualdade efectiva entre homes e mulleres e conciliación familiar para analizar os supostos de permisos por maternidade e paternidade e as excedencias por coidado de fillos e familiares. 2.3 Analizar os efectos da suspensión por causas económicas, técnicas, organizativas ou da producción.	2	A suspensión do contrato de traballo.	6,0
3.1 Analizar as distintas causas de extinción da relación laboral e os seus efectos. 3.2 Coñecer os requisitos formais do despedimento. 3.3 Calcular o finiquito. 3.4 Coñecer as accións xudiciais, trámites previos, prazos, e efectos da reclamación fronte ao despedimento.	3	A extinción do contrato de traballo.	9,0
		TOTAL	**18**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.			0
CA2.9.1 Identificáronse os supostos de modificación substancial das condicións de traballo, os efectos e as opcións do traballador en cada caso.	• PE.1 - Sobre supostos prantexados de modificación das condicións substanciais de traballo, os efectos e as opcións do traballador en cada caso.	S	10
CA2.9.2 Identificáronse as causas e os efectos da mobilidade funcional e xeográfica.	• PE.2 - Sobre as causas e os efectos da mobilidade funcional e xeográfica.	S	10
CA2.9.3 Analizáronse os supostos de suspensión voluntarios do traballador/a e os seus efectos.	• PE.3 - Sobre supostos de suspensión voluntarios do traballador.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9.4 Estudiáronse e analizáronse as causas de suspensión por vontade do empresario e os dereitos do traballador nestes supostos.	• PE.4 - Sobre as causas de suspensión por vontade do empresario e os dereitos do traballador nestes supostos.	S	10
CA2.9.5 Identificáronse as causas e os efectos da suspensión da relación laboral por motivos de saúde, maternidade e paternidade.	• PE.5 - Sobre as causas de suspensión por motivos de saúde,maternidade e paternidade.	S	10
CA2.9.6 Analizáronse as causas e efectos da extinción da relación laboral			0
CA2.9.6.1 Estudaronse e clasificáronse as causas xerais de extinción do contrato de traballo.	• PE.6 - Sobre a clasificación e estudo das causas xerais de extinción do contrato de traballo.	S	10
CA2.9.6.2 Analizáronse os distintos tipos de despedimento e as súas consecuencias	• PE.7 - Sobre a análise dos distintos tipos de despedimento e as súas consecuencias.	S	10
CA2.9.6.3 Valoráronse as opcións legais do traballador fronte ao despido.	• PE.8 - Sobre as opcións legais do traballador fronte ao despedimento e a valoración das súas consecuencias.	S	10
CA2.9.6.4 Analizáronse os elementos a considerar no cálculo do finiquito.	• PE.9 - Sobre a análise dos elementos a considerar no cálculo do finiquito.	S	10
CA2.9.6.5 Fixéronse cálculos sinxelos de finiquitos e indemnizacións partindo de supostos dados.	• PE.10 - Sobre a realización de cálculos sinxelos de finiquitos e indemnizacións partindo de supostos dados.	S	10
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
A mobilidade xeográfica e funcional. Efectos e dereitos do traballador.
As modificacións substanciais do contrato de traballo. Efectos e dereitos do traballador.
As causas de suspensión do contrato de traballo: supostos, efectos e dereitos do traballador.
A extinción da relación laboral: estudio das causas e a súa clasificación
O despido: tipos, forma e efectos.
A reclamación fronte ao despido e as súas consecuencias

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A modificación das condicións do contrato.					• PE.1 - Sobre supostos prantexados de modificación das condicións substanciais de traballo, os efectos e as opcións do traballador en cada caso. • PE.2 - Sobre as causas e os efectos da mobilidade funcional e xeográfica.	3,0
A suspensión do contrato de traballo.					• PE.3 - Sobre supostos de suspensión voluntarios do traballador. • PE.4 - Sobre as causas de suspensión por vontade do empresario e os dereitos do traballador nestes supostos. • PE.5 - Sobre as causas de suspensión por motivos de saúde, maternidade e paternidade.	6,0
A extinción do contrato de traballo.					• PE.6 - Sobre a clasificación e estudo das causas xerais de extinción do contrato de traballo. • PE.7 - Sobre a análise dos distintos tipos de despedimento e as súas consecuencias. • PE.8 - Sobre as opcións legais do traballador fronte ao despedimento e a valoración das súas consecuencias. • PE.9 - Sobre a análise dos elementos a considerar no cálculo do finiquito. • PE.10 - Sobre a realización de cálculos sinxelos de finiquitos e indemnizacións partindo de supostos dados.	9,0
					TOTAL	**18,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Seguridade Social.	10

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o noso sistema da Seguridade Social. 1.2 Concienciar ao alumnado da necesidade de cumprir coas obrigas da Seguridade Social. 1.3 Facer cálculos sinxelos de prestacións contributivas nos supostos de incapacidade laboral, maternidade e paternidade e desemprego.	1	Cotizar; para que?	10,0
		TOTAL	**10**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como piar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	• OU.1 - Sobre o papel da seguridade social como piar do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	S	10
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.	• PE.1 - Sobre o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social.	S	10
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	• PE.2 - Sobre un suposto sinxelo no que deben identificar as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	S	10
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	• PE.3 - Sobre a determinación das principais prestacións contributivas de Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración e a realización do cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	S	40
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	• PE.4 - Sobre supostos prácticos sinxelos nos que deben determinar a posible situación legal de desemprego e no seu caso facer o cálculo da duración e da contía da prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	S	30
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
A seguridade social como piar do estado social. Estrutura do sistema de seguridade social. Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.

Contidos
Protección por desemprego. Prestacións contributivas da seguridade social.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cotizar; para que? - Describirase o noso sistema da Seguridade Social, os principios que o ordenan, de onde se obteñen os recursos, que cobertura ofrece e en que condicións. Así mesmo, calcularemos as prestacións máis comúns.					• OU.1 - Sobre o papel da seguridade social como piar do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía. • PE.1 - Sobre o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social. • PE.2 - Sobre un suposto sinxelo no que deben identificar as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa. • PE.3 - Sobre a determinación das principais prestacións contributivas de Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración e a realización do cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos. • PE.4 - Sobre supostos prácticos sinxelos nos que deben determinar a posible situación legal de desemprego e no seu caso facer o cálculo da duración e da contía da prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	10,0
					TOTAL	**10,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Traballo en equipo e a resolución dos conflitos.	8

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as características que fan que un equipo de traballo sexa eficaz. 1.2 Reflexionar e analizar as actitudes e aptitudes individuais para traballar en equipo. 1.3 Estudar e aplicar as técnicas básicas de comunicación que facilitan a boa marcha do traballo. 1.4 Valorar os aspectos positivos e negativos do traballo en equipo relacionándoo co perfil profesional de técnico superior en Administración e Finanzas.	1	Os equipos de traballo.	4,0
2.1 Coñecer as causas que orixinan os conflitos e as etapas polas que atravesan. 2.2 Reflexionar sobre o xeito individual e colectivo de afrontar os conflitos. 2.3 Analizar e valorar os distintos medios de afrontar os conflitos de xeito positivo. 2.4 Ser quen de analizar conflitos de distinto tipo, determinando as causas que os orixinan, as fases que atravesan e as posibles solucións.	2	A xestión do conflito.	4,0
		TOTAL	**8**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	• OU.1 - os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.	N	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	• OU.2 - as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.	N	10
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	• OU.3 - Sobre a adopción responsable dos papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.	N	10
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	• OU.4 - Sobre o emprego axeitado das técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.	N	20
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.	• OU.5 - A determinación dos procedementos para resolver os conflitos identificados, en supostos dados, no seo do equipo de traballo.	N	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.	• OU.6 - Sobre a aceptaciónde forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo, en supostos dados.	N	10
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	• OU.7 - Sobre a análise dos obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relacións cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	N	20
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Equipos no sector da administración e a xestión segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Os equipos de traballo.					• OU.1 - os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual. • OU.2 - as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces. • OU.3 - Sobre a adopción responsable dos papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo. • OU.4 - Sobre o emprego axeitado das técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas. • OU.6 - Sobre a aceptaciónde forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo, en supostos dados. • OU.7 - Sobre a análise dos obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relacións cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.	4,0
A xestión do conflito.					• OU.5 - A determinación dos procedementos para resolver os conflitos identificados, en supostos dados, no seo do equipo de traballo.	4,0
					TOTAL	**8,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A procura de emprego.	10

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecemento do catálogo Nacional de cualificacións Profesionais como referente a ter en conta na formación permanente e na empregabilidade. 1.2 Reflexionar sobre as aspiracións, motivacións, capacidades, actitudes e aptitudes de cara á toma meditada de decisións profesionais. 1.3 Coñecer as fontes de emprego e formación tanto en España como noutros países da Unión Europea. 1.4 Deseñar a carreira profesional,e as necesidades de formación, tendo en conta a evolución das esixencias do perfil de técnico superior en Administración e Finanzas. 1.5 Valorar as posibilidades de autoemprego dentro do perfil profesional.	1	A carreira profesional e a busca de emprego.	10,0
		TOTAL	**10**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	• TO.1 - Sobre as aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.	N	0
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	• TO.2 - Sobre a importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.	N	0
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.	• OU.1 - Sobre as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea	N	5
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	• TO.3 - Sobre o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.	N	5
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.1 - Sobre os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	N	5
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.	• PE.2 - Sobre as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.	S	5
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.3 - Sobre as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	S	30

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	• TO.4 - Sobre as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	S	40
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	• PE.4 - Sobre as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	S	10
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
A carreira profesional e a busca de emprego. - Partindo das aspiracións e intereses individuais, trataremos de establecer unha estratexia de cara a empregabilidade tendo en conta a formación adquirida e as necesidades de formación que aínda temos para acadar o noso obxectivo. Con este fin o alumnado valorará as demandas que fan as empresas, non só do noso contorno se non tamén doutros países, para establecer un plan de actuación elaborando un itinerario formativo profesional, seleccionando a formación precisa e máis axeitada para mellorar a empregabilidade.					• OU.1 - Sobre as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea • PE.1 - Sobre os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas. • PE.2 - Sobre as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral. • PE.3 - Sobre as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas. • PE.4 - Sobre as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título. • TO.1 - Sobre as aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais. • TO.2 - Sobre a importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo. • TO.3 - Sobre o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo. • TO.4 - Sobre as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.	10,0
					TOTAL	**10,0**

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Coa saúde non se xoga.	14

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Relacionar traballo e saúde. 1.2 Valorar a importancia da información e da formación en materia preventiva. 1.3 Saber o concepto de saúde que dá a OMS. 1.4 Coñecer os principios preventivos básicos. 1.5 Coñecer a normativa básica en materia de prevención. 1.6 Diferenciar os danos profesionais. 1.7 Coñecer os dereitos e deberes dos traballadores e dos empresarios en materia de prevención de riscos 1.8 Distinguir as responsabilidades derivadas do incumprimento das obrigas en materia de prevención. 1.9 Identificar os organismos públicos con competencias en materia de seguridade e hixiene no traballo.	1	O punto de partida	14,0
		TOTAL	**14**

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	• OU.1 - Sobre a relación das condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	N	0
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	• PE.1 - Sobre os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	S	15
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	• OU.2 - A importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	S	10
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	• PE.2 - As actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.	S	15
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.	• PE.3 - As medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.	• PE.4 - Os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.	S	20
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	• OU.3 - A necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.	S	20
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde. Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral. Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais. Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral. Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
O punto de partida - Patiremos dos coñecimentos iniciais dos alumnos para fixar os conceptos básicos da materia que nos permitan avanzar cara o obxectivo de formación dun técnico con formación básica en materia de prevención.	• Facer preguntas de resposta aberta ao grupo clase sobre o que consideran saúde, que vantaxes e inconvenientes ten o traballo, porque crén que se producen os accidentes ou as enfermidades, si poderían definir o concepto de risco, dano, etc. • Explicación da profesora partindo do manual e da lei de prevención de riscos dos conceptos técnicos básicos e axudándose de diverso material audiovisual • Exhibición de noticias e vídeos sobre sinistralidade laboral e elaboración dunha ficha cuestionario sobre os mesmos, incidindo nas distintas condicións de traballo que se presentan en cada caso e que son significativas para a saúde do traballador, os riscos que se orixinan e os danos que poden desencadearse ou que se produciron. • Corrección das tarefas e aclarar calquera dúbida que se prantexe en relación ao explicado. • Propoñer a resolución de casos sencillos de análise das condicións de traballo, riscos, danos e seguindo un procedimento e buscando a normativa básica aplicable a través do portal do insst.	• Respostar ás cuestións prantexadas. Tratando de dar a definición máis completa posible de cada un dos conceptos básicos propostos pola profesora e a continuación ler o artigo 4 da lei de prevención de riscos para saber o que dí a norma. • Prestar atención ao vídeo e ler a noticia de prensa, para respostar ó cuestionario. A continuación posta en común baixo a supervisión da profesora. • Realización dos exercicios e actividades propostos no manual de xeito individual nuns casos e en grupo de 2/3 alumnos noutros. • Respostar cuestionarios individuales unha vez xa quedaron explicados e suficientemente aclarados os conceptos básicos e resolver supostos sencillos aplicando o aprendido. • Utilizar o ordenador na procura da normativa de prevención de riscos básica e da lei de infraccións e sancións do orde Social.	• Realización dunha proba obxectiva sobre os criterios de avaliación desenvolvidos na ud 1 de prevención de riscos. • Resolución de cuestionarios sobre conceptos e definicións técnico-legais básicas. • Manexo das TIC na aprendizaxe e na busca de respostas a través dos portais oficiais. • Analizar as condicións de traballo e os factores de risco presentes en supostos sinxelos. • Resolución de supostos prácticos sinxelos aplicando normativa básica.	• Ordenador con conexión a internet • Manual • Canón proxector • Encerado • Cadernos e bolígrafos. • Aula virtual curso de FOL ADFI2020	• OU.1 - Sobre a relación das condicións laborais coa saúde da persoa traballadora. • OU.2 - A importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais. • OU.3 - A necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais. • PE.1 - Sobre os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras. • PE.2 - As actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente. • PE.3 - As medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores. • PE.4 - Os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.	14,0
					TOTAL	**14,0**

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Coñecer para combater.	16

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detectar, analizar e clasificar actos e condicións inseguras no contorno de traballo en xeral e no perfil profesional do técnico superior en Administración e Xestión en particular. 1.2 Analizar os factores de risco e os danos que se poden derivar, especialmente os máis relacionados co perfil profesional. 1.3 Estudar e clasificar os distintos tipos de danos laborais, en especial os máis prevalentes na actividade.	1	Na procura dun contorno seguro.	6,0
2.1 Coñecer o método do INSHT de avaliación de riscos para a adopción de medidas de prevención e protección no contorno de traballo. 2.2 Aplicar o método a un contorno de traballo real ou simulado, elexindo as medidas de prevención e protección máis axeitadas e establecendo prioridades.	2	Tomando medidas fronte aos riscos.	10,0
		TOTAL	**16**

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.1 - Sobre un exercicio escrito de control, no que se describe un centro de traballo cun nº pequeno de traballadores.	S	5
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.	• PE.2 - Resolución dunha táboa de relacionar condicións laborais,factores e danos	S	5
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.3 - Ao igual que no anterior consistirá nun exercicio de relacionar e explicar as razóns da súa resposta, tendo en conta as consideracións legais e técnicas.	S	15
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco más habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.	• PE.4 - Resolución dun suposto práctico de prevención de riscos no contorno dun profesional de Administración e Xestión.	S	10
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.			0
CA2.5.1 Estudiouse o método simple de avaliación de riscos establecido polo INSHT e os criterios de priorización das medidas a adoptar.	• TO.1 - Sobre a resolución de exercicios na clase.	S	5
CA2.5.2 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, dado pola profesora.	• LC.1 - Resolución dun suposto.	S	10
CA2.5.3 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade elexido polo/a alumno/a.	• LC.2 - Realización dun traballo de avaliación de riscos sobre un centro de traballo propio do perfil, elexido polo alumno e entregado en tempo e forma.	S	50
		TOTAL	**100**

4.7.e) Contidos

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
A protección da maternidade no contorno profesional propio do perfil do técnico superior en Administración e Finanzas.
Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.
O método de avaliación de riscos seguido polo INSHT e a priorización da toma de medidas de prevención. (CA 2.5)

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Na procura dun contorno seguro. - Trátase de definir e clasificar as condicións de traballo coas que nos atopamos e que poden xenerar riscos, estudando os factores de risco e os posibles danos que se poden derivar para a saúde para adoptar as medidas de prevención e protección axeitadas.	• Explicar partindo dun suposto inicial a diferencia entre acto e condición insegura, destacando a importancia do factor humán na seguridade e hixiene laboral. A continuación desenvolver un esquema no encerado, seguindo o propio manual do alumno, no que se vai ir encaixando á vez que se explican cada unha das condicións de traballo que, con carácter xeral, nos podemos atopar en calquera contorno de traballo e de aí extraer os diferentes factores de risco presentes. A explicación vaise alternando con cuestións aos alumnos e realización de exercicios puntuais para asentar o explicado. • Propoñer aos alumnos un Suposto Práctico (SP1) relativo á actividade profesional propia do perfil profesional do alumnado no que deben detectar, analizar e clasificar as distintas condicións de traballo, e os factores de risco que se deriven das mesmas coas posibles consecuencias dañinas para a saúde do/a traballador/a. Elaborar cuestionarios ou fichas que deben cumprimentar os alumnos, proporcionándolles enderezos na rede para consultar determinados informes técnicos, normativa ao respecto ou noticias de prensa que permita afondar ou ampliar as cuestións tratadas na clase. • Explicar os distintos danos profesionais, facendo fincapé na regulación normativa dos mesmos e os elementos que os conforman en cada caso, así como as diferencias existentes	• Atender ás explicacións tomando notas, se fora preciso, participando activamente na clase e realizando os exercicios. • Resolver o suposto práctico e consultar os informes, normativa ou prensa participando activamente nas tarefas encomendadas, debatindo, comentando ou cumprimentando os cuestionarios ou fichas propostas e correxíndoas. • Atender e participar activamente. Resolver os cuestionarios ou tarefas prantexadas pola profesora. Participar activamente nos debates propostos e tomar notas das conclusións ás que se cheguen unha vez lidos os artigos, leis e documentos propostos para quedar cunha idea clara e asentada do tema tratado.	• Busca autónoma de información na rede e síntese da mesma. • Controis de coñecementos. • Habituarse a falar en público de maneira respectuosa e argumentando as posicións, ou opinións propias. • Exercicios de síntese dos contidos tratados.	• Audiovisuais, ordenador da profesora con canón proxector, ordenadores, manual e cadernos individuais dos alumnos.	• PE.1 - Sobre un exercicio escrito de control, no que se describe un centro de traballo cun nº pequeno de traballadores. • PE.2 - Resolución dunha táboa de relacionar condicións laborais, factores e danos • PE.3 - Ao igual que no anterior consistirá nun exercicio de relacionar e explicar as razóns da súa resposta, tendo en conta as consideracións legais e técnicas. • PE.4 - Resolución dun suposto práctico de prevención de riscos no contorno dun profesional de Administración e Xestión.	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	entre eles e os diferentes factores de risco que os orixinan. A continuación coller de novo o suposto práctico SP1 e identificar os distintos tipos de danos que aparecen na narración do mesmo de maneira colectiva e razoadamente. Prantexarlle aos alumnos a busca na rede do informe anual de sinistralidade e enfermidades profesionais para que resposten a un cuestionario sobre cales foron as cifras de sinistralidade laboral en xeral e de maneira concreta no sector do seu perfil profesional, os tipos de danos laborais prevalentes no mesmo, que segmento de idade e sexo é o máis afectado e segundo que tipo de dano. Organización dun debate, previa lectura dalgún artigo ou noticia, sobre o mobbing, estrés, ansiedade ou depresión ou outras patoloxías derivadas do traballo ás que poidan estar sometidos. Localización do catálogo de enfermidades profesionais para coñecer como se clasifican as mesmas e cales son as enfermidades asociadas a actividade profesional do Técnico Superior en Administración e Xestión. • Valorar a actitude do alumnado de cara ás tarefas prantexadas e o nivel de esixencia ou esforzo persoal que se traduce dos mesmos e das súas intervencións así como do propio caderno persoal.Facer un control escrito das cuestións explicadas e avaliar os coñecementos acadados.					

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Tomando medidas fronte aos riscos. - Identificados os riscos é preciso valoralos axeitadamente para adoptar medidas de prevención e protección.	• Explicarase sobre o suposto práctico que utilizamos na actividade 1(SP1) o método básico que segue o INSHT para avaliar os riscos segundo a severidade do dano e a probabilidade para acometer xa medidas de prevención axeitadas seguindo unha prioridade de actuación. Prantexaranse ao alumnos cada unha das deficiencias detectadas para que primeiro individualmente no seu caderno e despois de maneira colectiva avalien os riscos e propoñan medidas de actuación atendendo a un orde establecido de prioridade. • Establecer unhas pautas para avaliar os riscos laborais nun contorno de traballo calquera e determinar as medidas de actuación a adoptar seguindo unha prelación. Este suposto que se correxirá en común e se debaterán tanto as avaliacións feitas como as medidas a adoptar tendo en conta os principios preventivos e que servirá para preparar o traballo que terán que elaborar os alumnos sobre a prevención de riscos nun contorno de traballo propio do seu perfil profesional de técnico superior de Administración e xestión. • Elaborar as pautas de elaboración do traballo de avaliación de riscos que deberán presentar os alumnos e que servirá como colofón e resumo de todo o visto ata agora nesta unidade formativa. Esas pautas conformarán unha lista de cotexo para valorar o traballo como satisfactorio, excelente ou incompleto. Neste último caso será preciso correxilo ou	• Estudar o método dado e preguntar as dúbidas que teñan ao respecto. Resolver as actividades propostas pola profesora seguindo o método coñecido. • Resolver os suposto dado pola profesora e tomar nota das pautas a ter en conta para facer o traballo de avaliación de riscos dun centro de traballo propio do seu perfil profesional, presentándoo dentro das datas establecidas, e como un requisito necesario;pero non suficiente para acadar unha avaliación positiva.	• Exercicios de aplicación do método de avaliación de riscos. • Traballo final de avaliación de riscos dun centro de traballo, real ou simulado, do perfil profesional do técnico superior en Administración e Xestión, no que se recollan as medidas preventivas a adoptar seguindo o método estudiado.	• Manual, ordenadores con acceso a internet, encerado e cadernos.	• LC.1 - Resolución dun suposto. • LC.2 - Realización dun traballo de avaliación de riscos sobre un centro de traballo propio do perfil, elexido polo alumno e entregado en tempo e forma. • TO.1 - Sobre a resolución de exercicios na clase.	10,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	modificalo para acadar unha avaliación positiva.					
					TOTAL	16,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Temos plan!	12

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as modalidades de xestionar a prevención na empresa. 1.2 Identificar as persoas responsables e as funcións de cada quen dentro da empresa no tocante á prevención de riscos. 1.3 Coñecer os organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención 1.4 Valorar a necesidade e a utilidade do plan de prevención de riscos. 1.5 Analizar as partes do plan de prevención como un instrumento lóxico e coherente de loitar contra os riscos.	1	A xestión da prevención na empresa.	4,0
2.1 Proxectar un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector 2.2 Traballar en equipo respectando contidos, prazos e forma	2	Elaboración do plan de autoprotección.	8,0
		TOTAL	**12**

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	• TO.1 - Sobre os hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.	S	15
CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	• PE.1 - Sobre os diferentes xeitos de organizar a prevención na empresa atendendo aos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.	S	20
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.	• PE.2 - Sobre os xeitos de representación dos traballadores en materia de prevención de riscos.	S	15
CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	• PE.3 - Sobre a identificación dos organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.	S	10
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	• TO.2 - Sobre un modelo de plan preventivo que inclúa a secuencia de actuacións a seguir no caso de emerxencia.	S	20
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.	• PE.4 - Sobre o ámbito da prevención integrada e as responsabilidades e funcións de cadaquen.	N	0
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	• TO.3 - Sobre un suposto plan de prevención dun centro de traballo relacionado co sector profesional do técnico superior en Administración e Finanzas.	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.	• LC.1 - Sobre un proxecto de plan de emerxencia e evacuación elaborado polo/a alumno/a, para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título de técnico de Administración e xestión.	N	0
		TOTAL	**100**

4.8.e) Contidos

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A xestión da prevención na empresa. - Coñeceremos as distintas formas de xestionar a prevención na empresa, diferenciando as funcións e responsabilidades que asume cada quen na empresa e, por último, coñeceremos a documentación necesaria para poñer en marcha a prevención.		•	•	•	• PE.1 - Sobre os diferentes xeitos de organizar a prevención na empresa atendendo aos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais. • PE.2 - Sobre os xeitos de representación dos traballadores en materia de prevención de riscos. • PE.3 - Sobre a identificación dos organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais. • TO.1 - Sobre os hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa. • TO.2 - Sobre un modelo de plan preventivo que inclúa a secuencia de actuacións a seguir no caso de emerxencia.	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración do plan de autoprotección. - Elaborar un plan de autoprotección e emerxencia e evacuación para unha pequena empresa do sector					• LC.1 - Sobre un proxecto de plan de emerxencia e evacuación elaborado polo/a alumno/a, para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título de técnico de Administración e xestión. • PE.4 - Sobre o ámbito da prevención integrada e as responsabilidades e funcións de cadaquen. • TO.2 - Sobre un modelo de plan preventivo que inclúa a secuencia de actuacións a seguir no caso de emerxencia. • TO.3 - Sobre un suposto plan de prevención dun centro de traballo relacionado co sector profesional do técnico superior en Administración e Finanzas.	8,0
					TOTAL	**12,0**

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Tomando medidas.	12

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	SI

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as técnicas preventivas e protectoras fronte aos riscos laborais. 1.2 Coñecer as sinais de seguridade nos lugares de traballo e as pautas a seguir para que sexan eficaces. 1.3 Seleccionar os EPIS axeitados ás situación de risco atopadas.	1	Prever e protexer.	5,0
2.1 Coñecer os protocolos de actuación 2.2 Analizar a técnica do Triage para clasificar aos feridos, segundo a gravidade, nun caso de emerxencia con múltiples vítimas 2.3 Coñecer as técnicas básicas de primeiros auxilios 2.4 Analizar a composición básica e o uso da caixa de urxencias.	2	Actuar en situacións de perigo para a vida.	7,0
		TOTAL	**12**

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.	• PE.1 - Sobre as técnicas e medidas de prevención e portección fronte aos factores de risco e as súas consecuencias.	S	15
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.	• PE.2 - Sobre o significado e alcance da sinalización de seguridade.	S	20
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.	• PE.3 - Sobre un suposto de análise de risco e necesidade de selección dos EPIS axeitados.	S	15
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.	• PE.4 - Sobre diversos supostos de emerxencia no que o alumnado debe adoitar unha decisión de actuación, seguindo o protocolo axeitado.	S	15
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.	• PE.5 - Sobre un suposto de emerxencia con vítimas de diversa gravidade.	S	10
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.	• PE.6 - Sobre supostos simulados na clase con distintas vítimas con danos diversos; así como sobre a composición do botiquín de emerxencias.	S	25
		TOTAL	**100**

4.9.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva. Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia. Aplicación das técnicas de primeiros auxilios. Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Prever e protexer. - Centrándonos xa no resultado de aprendizaxe 4, trataremos de establecer unhas medidas de prevención fronte aos riscos laborais máis frecuentes na Administración e xestión, e coñeceremos os protocolos de actuación nos casos de emerxencias sanitarias.		•	•	•	• PE.1 - Sobre as técnicas e medidas de prevención e portección fronte aos factores de risco e as súas consecuencias. • PE.2 - Sobre o significado e alcance da sinalización de seguridade. • PE.3 - Sobre un suposto de análise de risco e necesidade de selección dos EPIS axeitados.	5,0
Actuar en situacións de perigo para a vida. - Estudaremos os protocolos de actuación para os casos nos que nos poidamos atopar con unha emerxencia vital.		•	•	•	• PE.4 - Sobre diversos supostos de emerxencia no que o alumnado debe adoitar unha decisión de actuación, seguindo o protocolo axeitado. • PE.5 - Sobre un suposto de emerxencia con vítimas de diversa gravidade. • PE.6 - Sobre supostos simulados na clase con distintas vítimas con danos diversos; así como sobre a composición do botiquín de emerxencias.	7,0
					TOTAL	**12,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Todos os Criterios de Avaliación (CA) establécense como mínimos tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado.
Os procedementos de avaliación que se aplicarán poderán ser:
a. Probas de coñecementos:
i. Poden consistir en exames escritos con preguntas curtas e/ou a desenvolver, cuestionarios tipo test ou supostos prácticos.
ii. Conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.
iii. Nos cuestionarios tipo test se indicará a nota mínima que se deberá acadar, sendo esta dun cinco, penalizándose as preguntas mal contestadas.
iv. Para os exames escritos con preguntas a desenvolver ou supostos prácticos empréganse modelos de solución (padróns) graduados do seguinte xeito: pregunta completa 100% da cualificación, pregunta case completa 75% da cualificación, pregunta aceptable (mínimo) 50% da cualificación, pregunta incompleta 25% da cualificación, pregunta moi incompleta 5% da cualificación. Unha proba de coñecementos non realizada inxustificadamente, suporá volvela realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
v. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido.
vi. En cada período de avaliación parcial (decembro, marzo e xuño) este tipo de probas terá un peso do 80% da cualificación obtida. As cualificacións de probas de coñecementos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.
b. Probas de produto e/ou desempeño:
i. Poden consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, obxectos e defensas orais tanto en grupo como individuais.
ii. Conterán indicacións/instrucións precisas sobre como presentalas, os formatos de presentación, o xeito de presentación (correo electrónico, aula virtual,...), que debe ser defendido, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e de como se cualificarán (de logro e indicadores). Un produto non presentado inxustificadamente, implicará volvelo a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.
iii. 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%).
iv. Nas táboas de indicadores empregaranse os seguintes bloques: expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño. Os indicadores de contido puntuarán como mínimo un 60% da cualificación total do produto.
v. 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.
vi. Este tipo de probas serán combinadas. Ou sexa, se avaliarán varios criterios de cualificación nelas. A cualificación consistirá en corrixir a proba globalmente e repartir a cualificación entre os CA avaliados en función do peso establecido en axustar avaliación.
vii. En cada período de avaliación este tipo de probas terá un peso do 20% da cualificación obtida. As cualificacións de produtos superiores a 4 puntos poderán facer media co resto de procedementos de avaliación para o cálculo da nota de cada avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para as actividades de recuperación que se establezan.
2. Se a nota da 1ª 2ª ou 3ª avaliación é inferior a 5 puntos deberán ser recuperadas unicamente as probas de coñecemento ou de produtos e/ou

desempeños que, individualmente, obtiveron unha cualificación inferior a 5 puntos.
3. As actividades de recuperación desenvolveranse no período de abril a xuño aínda que durante o curso se establecerán para cada proba non superada, outros períodos de recuperación en datas anteriores. Trátase de que o alumnado aprenda dos propios erros e sexa capaz de corrixilos.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

1. O alumnado perde a avaliación continua cando ten un 10% de faltas de asistencia sen xustificar ou un 15% xustificadas como máximo.
2. Elaborarase unha proba combinada que permita cualificar os CA do módulo. Conterá instrucións de realización con indicación de tempos máximos para realizalas e a cualificación máxima por preguntas ou apartados. Consistirá nunha proba de coñecementos por escrito con dúas partes: un cuestionario tipo test e casos prácticos.
3. O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Ou sexa, estarán exentos de contestar aquelas partes da proba que conteña casos prácticos relacionados con esas partes superadas. Esta exención lle será comunicada individualmente as persoas alumnas.
4. O cuestionario conterá o número suficiente de preguntas para poder avaliar os CAs do módulo. Deberán estar ben contestadas o 60% das preguntas do cuestionario para ter unha avaliación positiva nesta parte. As preguntas do cuestionario mal contestadas non penalizan.
5. A parte de casos prácticos consistirá nun número suficiente deles que permita avaliar os CAs do módulo que serán corrixidos con táboas de indicadores 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%).
6. O cuestionario tipo test ponderará un 30% e os casos prácticos un 70% da cualificación final da proba. Cada parte será avaliada sobre 10 puntos e non se dará a proba por superada se en cada parte non se obtén como mínimo 4 puntos sobre 10.

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

1. Cada 15 días, farase o seguimento da programación na aplicación informática. Mensualmente se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.
2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:
a. Programación:
i. Planificación do traballo docente.
ii. Programación de unidades didácticas.
iii. Programación de actividades e tarefas.
iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.
b. Actividades de aula:
i. Metodoloxía desenvolvida.
ii. Motivación para a aprendizaxe.
iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.
iv. Coordinación co resto do equipo docente.
v. O clima na aula e resolución de conflitos.
vii. Traballo en equipo.
viii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.
ix. Utilización dos recursos do contexto para reforzar o proceso EA.

x. Atención á diversidade. x. Inclusión da transversalidade nas actividades.
c. Avaliación:
i. Instrumentos utilizados para facer a avaliación inicial e o seu rexistro.
ii. Instrumentos utilizados para a avaliación continua e o seu rexistro.
iii. Procedemento utilizado para a avaliación final.
iv. Coavaliación e autoavaliación, se proceden.
v. Desenvolvemento das actividades de recuperación. vi. Información proporcionada sobre a avaliación e a cualificación.
d. Formación:
i. Formación desenvolvida formal.
ii. Formación desenvolvida non formal.
3. Na memoria do fin de curso se recollerán propostas de modificacións para o curso seguinte, en función da autoavaliación anterior realizada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes de curso se desenvolverá un procedemento de observación competencial a través de dúas tarefas concretas: a realización dun traballo por escrito e unha posterior exposición do mesmo ante o resto de compañeiros que permitan recoller información de todas/algunhas das competencias claves 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 (traballos de reflexión e investigación por escrito e defensa dos mesmos de xeito oral apoiados en produtos gráficos)
2. Competencia matemática e competencias básicas encienciaetecnoloxía.A primeira alude ás capacidades para aplicar o razoamento matemático para resolver cuestións da vida cotiá; a competencia en ciencia céntrase nas habilidades para utilizar os coñecementos e metodoloxía científicos para explicar a realidade que nos rodea; e a competencia tecnolóxica, en como aplicar estes coñecementos e métodos para dar resposta aos desexos e necesidades humanos. Neste caso a preparación de material básico para repasar coñecementos matemáticos poderían reforzar a competencia.
3. Competencia dixital. Implica o uso seguro e crítico das TIC para obter, analizar, producir e intercambiar información. Neste caso a utilización de software na elaboración de produtos de xeito responsable e tendo en conta licenzas e uso de datos persoais podería axudar a reforzar esta competencia.
4. 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. Ensinar a investigar e a ser crítico coas buscas de información poden reforzar esta competencia.
5. 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. O traballo en equipo ensinando pautas para facelo poden reforzar esta competencia.
6. 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.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para o alumnado que non responda adecuadamente ás actividades programadas aplicaránselle as seguintes medidas en función das súas necesidades:
- Recuperacións das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación.

- Tarefas de alumnado específicas de reforzo.
- Introdución de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave, nas actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas que axuden a entender o que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar o reforzo en competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Administración e xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sostenibilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11 .Deontoloxía profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

Actividades relacionadas co autoemprego
Realización de Visitas a empresas e organismos públicos.
Comercio Xusto e consumo responsable.
Difusión de noticias de carácter empresarial
Asistencia a conferencias, charlas ou actos relacionados coa materia do módulo ou coa educación en valores.