

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	VANESA COSTAS GARCÍA
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 adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a acadar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

-Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de tradución directa ou inversa.

- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas. .

- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.(exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc)

Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

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	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	30	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	10	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	20	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	10	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	A NEW JOB	29

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
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 Presentar o modulo 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	10,0
2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal. 2.2 Elaborar o CV.	2	CV	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The Office	10,0
TOTAL			29

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 exigibles	Peso cualificación (%)
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.	● PE.1 - Preguntas realizadas polo profesor, como resultado dunha conversación entre o alumnado ou nas probas escritas e/ou orais	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación)	S	6

Cráterios 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.	● PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación)	N	6
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.4 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.5 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
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 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións)	S	6
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.	● LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo)	N	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.9 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.10 - Writing (carta de recomendación)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

Contidos

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	
Looking for a new job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp 1.1.2 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Tp 1.1.3 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.1.4 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das ta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.1.1 Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Ta 1.1.2 Lectura dun anuncio de traballo. • Ta 1.1.3 ¿ Práctica dunha entrevista de traballo. • Ta 1.1.4 ¿ Redacción dun correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 19 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • LC.4 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. • Tp 1.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.2.1 Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. • Ta 1.2.2 Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. • Ta 1.2.3 ¿ Redacción dun CV e unha carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 20 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.9 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula 	9,0

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	
The Office - Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Tp 1.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 1.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.3.1 Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Ta 1.3.2 Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Ta 1.3.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 1.3.4 ¿ Elaboración dunha tarxeta de visita. • Ta 1.3.5 ¿ Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Tarefas executadas e corrixidas. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Dialogue (direccións) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversació) • PE.4 - Reading: Open questions (Company News) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.6 - Reading: Open questions (Company News) • PE.7 - Fill in the gaps • PE.9 - Writing(cartas de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
					TOTAL	29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa. 1.2 Encargar material de oficina. 1.3 Organizar e ordenar a oficina.	1	Routines and Supplies	9,0
2.1 Anexar o correo que se envía e recibe na empresa. 2.2 Tramitar e comprender diferentes tipos de documentos . 2.3 Coñecer os fundamentos da importación e exportación. 2.4 Aprender vocabulario específico destas actividades.	2	Mail, Shipping and Import & Export	18,0
3.1 Controlar o horario laboral e vacacións. 3.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Attendance and Security	11,0
TOTAL			38

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 - Listening: Selección de respostas (conversación)	S	5
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 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	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 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.6 - Textos	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Textos	N	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos)	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Documentos	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.9 - Documentos	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.10 - Documentos	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.11 - Documentos	N	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - Documentos	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● PE.13 - Documentos	N	6
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● PE.14 - Documentos	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● PE.15 - Documentos	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● LC.3 - Audicións	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>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 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.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. 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. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

Contidos

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	
Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • Tp 2.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.1.1 Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e proveedor. • Ta 2.1.2 Lectura dun presupo de materiais de oficina. • Ta 2.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.7 - Textos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.15 - Documentos 	9,0
Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • p 2.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. • Tp 2.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.2.1 Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. • Ta 2.2.2 Lectura dunha folha de ruta e dun contrato de transporte marítimo. • Ta 2.2.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.2.4 ¿ Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. • Ta 2.2.5 ¿ Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 4 e 5 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Audicións • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.6 - Textos • PE.8 - Documentos • PE.9 - Documentos • PE.10 - Documentos • PE.12 - Documentos 	18,0

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	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. • Tp 2.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 2.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.3.1 Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. • Ta 2.3.2 ¿ Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. • Ta 2.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas) • PE.10 - Documentos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.13 - Documentos • PE.14 - Documentos • PE.15 - Documentos 	11,0
TOTAL						38,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
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 Manexar o correo de voz da empresa 1.2 Interactuar na intranet corporativa.	1	Voicemail and the Intranet	9,0
2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes. 2.2 Atender solicitudes telefónicas. 2.3 Facer solicitudes telefónicas.	2	On the Phone	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar o visto ata o de agora.	3	Customer Complaints	11,0
TOTAL			29

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	8

Cráterios 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.	● PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	N	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.1 - Traballo oral na aula	S	3
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.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
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.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.8 - Textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Conversation.	S	3
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.	● LC.2 - Speaking.Conversation.	S	4
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.5 - Speaking.Coversation .	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.10 - Writing(reclamacions9	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Writing (reclamacion)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - writing (reclamacion)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo oral na aula	N	4
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● PE.13 - Multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● PE.14 - Multiple choice	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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.</p>

Contidos

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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	
Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. Tp 3.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.1.1 Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. Ta 3.1.2 Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. Ta 3.1.3 ¿ Práctica de diálogos con preguntas e respostas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección • - Sección 3 dos libros Business Administration & Finance (Student s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.13 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

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	
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 3.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.2.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 3.2.2 Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. Ta 3.2.3 ¿ Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 6 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Conversation. • LC.2 - Speaking. Conversation. • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking. Conversation . • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.12 - writing (reclamacion) • PE.13 - Multiple choice • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

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	
Customer Complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. • Tp 3.3.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.3.1 Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. Ta 3.3.2 Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. Ta 3.3.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 3.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance¿. • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 12 dos libros Business Administration & Finance¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking: Conversation . • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.8 - Textos • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.10 - Writing (reclamacións) • PE.11 - Writing (reclamación) • PE.12 - writing (reclamación) • TO.1 - Traballo oral na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
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 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina. 1.3 Modificar programacións e horarios.	1	Scheduling Meetings and Events	12,0
2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina. 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.	2	Planning and Attending Meetings and Events	12,0
3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Reservations	14,0
TOTAL			38

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo)	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
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.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	N	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.8 - eading: Open questions (exposición)	S	5
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.	● LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote)	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición)	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● TO.1 - traballo na aula	S	7
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>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</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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.</p>

Contidos
<p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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	
Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. • Tp 4.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 4.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.1.1 Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. • Ta 4.1.2 Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos • Ta 4.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 4.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 7 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.1 - traballo na aula 	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	
Planning and Attending Meetings and Events - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 4.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.2.1 Comprensión oral de conversas. Ta 4.2.2 Lectura dunha acta de reunión. Ta 4.2.3 Práctica de diálogos. Ta 4.2.4 Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	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	
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tp 4.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 4.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.3.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. Ta 4.3.1 ¿ Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 ¿ Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Test de control. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote) • PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.2 - traballo na aula 	14,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
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 Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa. 1.2 Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folla de balance. 1.3 Escribir un informe de resultados.	1	Cash Flow and Accounting	9,0
2.1 Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa. 2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa.	2	Banking and Insurance	9,0
3.1 Aprender vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online. 3.2 Seleccionar provedores para un negocio. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	E-Commerce and Suppliers	11,0
TOTAL			29

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 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4

Craterios 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.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
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.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
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.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	N	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
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.11 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.12 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.13 - Writing (informe de marketing)	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.14 - Writing (informe de marketing)	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 - Writing (informe de marketing)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo na aula	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● LC.4 - traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	2
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. 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</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>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</p> <p>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.</p>

Contidos

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.

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.

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	
Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Tp 5.1.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.1.1 Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Ta 5.1.2 Lectura dunha folla de balance dunha empresa. • Ta 5.1.3 Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Ta 5.1.4 Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 14 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • PE.12 - Writing (informe de marketing) • PE.13 - Writing (informe de marketing) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	9,0

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	
Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 5.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 15 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio) • PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.13 - Writing (informe de marketing) 	9,0
E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. Tp 5.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.3.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 5.3.4 Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • PE.15 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
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.	NO
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 Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto. 1.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda. 1.3 Escribir un texto describindo un produto.	1	Market Research and Strategies	9,0
2.1 Comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de vendas. 2.2 Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores. 2.3 Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.	2	Training and Teamwork	9,0
3.1 Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento. 3.2 Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Leadership and Strategy Planning	11,0
TOTAL			29

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Tralaballo na aula	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● TO.2 - Traballo na aula	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.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA2.5 Identifícase 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 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	N	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
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.8 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.9 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.10 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.4 - traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.5 - traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>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</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. 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</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>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.</p>

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. Tp 6.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.1.1 Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. Ta 6.1.2 Lecturas con pautas e estratexias. Ta 6.1.3 Práctica de diálogos. Ta 6.1.4 Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 13 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.8 - Writing (descrición de produto) • PE.9 - Writing (descrición de produto) • PE.10 - Writing (descrición de produto) • TO.2 - Traballo na aula 	9,0

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	
Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 6.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.2.1 Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. Ta 6.2.2 Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. Ta 6.2.3 Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. Ta 6.2.4 Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 17 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.5 - traballo na aula 	9,0
Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. Tp 6.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 6.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. Ta 6.3.2 Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. Ta 6.3.3 Práctica de diálogos. Ta 6.3.4 Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poidase entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado), oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial cón formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc).

AVALIACIÓN INICIAL

Nos primeiros días do curso realizarase unha proba de coñecementos previos que avaliará todas as destrezas lingüísticas así coma o uso da lingua para así poder detectar o nivel de partida do alumnado así como aquel que precisa de máis reforzo xa neste intre.

AVALIACIÓN PROCESUAL

Realizarase alomenos unha proba escrita e unha proba oral en cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas incluíndo linguaxe funcional, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral.

As probas escritas puntuarán un 80% da nota que se dividen do seguinte xeito:

- Comprensión oral (Listening): 10%
- Comprensión Lectora (Reading): 15%
- Expresión escrita (Writing): 15%
- Uso da lingua, gramática e vocabulario (Functional Language, Grammar and Vocabulary): 40%.

A expresión oral (Speaking) terá un valor do 15%. Esta destreza avaliarase ou ben 1) mediante unha proba específica, por exemplo: lectura dun texto e preguntas feitas polo/a profesor/a sobre a lectura e/ou os temas tratados na clase; e/ou mediante presentacións orais e outras tarefas encomendadas polo/a profesor/a para a súa exposición na clase ou entrega pola Aula Virtual.

O 5% restante corresponde ao traballo feito polo alumnado na clase (participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula) así como as tarefas feitas na casa e na aula virtual.

Cómpre precisar que para facer a nota media haberá que obter un mínimo de 3 puntos en cada unha das partes anteriormente descritas. Unha nota inferior a 3 nunha delas suporá unha cualificación de INSUFICIENTE no módulo aínda que a nota media sexa de 5 puntos ou superior. Por ende, ningún alumno/a poderá abandonar ningunha destas partes (listening, reading, writing, speaking e uso da lingua). Se así fose, ese alumno/a obtería automaticamente a cualificación de INSUFICIENTE nesa avaliación.

CUALIFICACIÓN FINAL

Ao abeiro da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial. Polo

tanto, a nota da terceira avaliación será a nota final independentemente das notas obtidas nas dúas avaliacións anteriores. Con todo, cómpre sinalar que é altamente aconsellable levar a materia ao día xa que o ritmo de traballo é alto e a evolución dos contidos rápida polo que será moi complicado aprobar a materia unicamente traballando na última avaliación.

Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non é suficiente para o aprobado as cualificacións inferiores a esa nota).

RECUPERACIÓN DO MÓDULO SUSPENSO NA TERCEIRA AVALIACIÓN

No mes de xuño fará unha proba final de toda a materia do módulo baseada nos contidos mínimos esixibles e que constará de dúas partes:

- (A) parte oral 30%. O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.
- (B) parte escrita 70% que comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.

Para poder facer media o/a alumno/a necesita un mínimo de tres puntos sobre dez en cada unha das partes anteriormente descritas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dado o carácter continuo da materia non é preciso recuperar ningún dos contidos anteriores xa que ao superar a terceira avaliación, o módulo está superado. Con todo, farase un seguimento continuado da evolución do alumnado proporcionando axuda e material de reforzo/ampliación a aquel alumnado que o precise.

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

RECUPERACIÓN DO MÓDULO NA AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA

Cando un/unha alumno/a pasa ao segundo curso do ciclo co módulo de inglés suspenso, terá que poñerse en contacto co/a profesor/a que imparte o módulo nese curso escolar para que lle proporcione información sobre o plan de traballo para preparar a súa recuperación. O traballo que o/a alumno/a faga e que entregará ao/á profesor/a nas datas que este/a estipule suporá un máximo de dous puntos na nota (20%). Os 8 puntos restantes (80%) corresponderanse a proba de recuperación que terá lugar no mes de febreiro. Se o/a alumno/a non fai as tarefas ou non as entrega en tempo e forma, o exame computará o 100% da nota.

Nestas dúas probas valoraranse todas as destrezas lingüísticas tal e como figuran nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral. A partires do 3 en calquera das dúas parte se fará unha media ponderada (70% parte escrita e 30% parte oral). Se o resultado é igual ou superior a 5, o alumno superará o módulo.

Esta proba constará de dúas partes:

- (A) parte oral 30%. O alumno terá que preparar a lectura dun texto. Traerá o texto xunto cunha copia impresa para o/a profesor/a. Ao final da súa lectura deberá responder a preguntas de comprensión sobre o mesmo así coma outras relacionadas ou ben co texto ou cos contidos do módulo.
- (B) parte escrita 70% que comprenderá as tres destrezas restantes (listening, reading, writing) e a gramática e vocabulario do módulo.

Para poder facer media o/a alumno/a necesita un mínimo de tres puntos sobre dez en cada unha das partes anteriormente descritas.

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. O alumnado, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc. É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables. Poderá abarcar ata os primeiros 15 días do curso e consistir en diferentes probas pequenas que avalíen todas as destrezas lingüísticas. Presentarase un informe ao profesorado na sesión de avaliación inicial e tamén informarase puntualmente ao alumnado.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera actitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaborar esta programación non hai ningunha programada polo Departamento.

10. Outros apartados**10.1) Estrutura das unidades didácticas**

Nas sesións de 50 minutos, adicaránse estas , ou boa parte delas, á adquisición de contidos conceptuais, corrección de exercicios, etc, por entender que as sesións máis longas son máis axeitadas para a impartición de contidos de carácter práctico. Nas sesións dobles haberá máis oportunidade de integrar contidos conceptuais con contidos comunicativos.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	ALEXANDRA MARÍA CONDE LORENZO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao 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 de amplos coñecementos.

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	O entorno institucional	Coñeceremos as administracións públicas que existen sobre o territorio no que actua a empresa: Unión Europea, Administración Pública Estatal, Administración Autónoma e Administración Local	32	30	X				
2	Dereito e empresa	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos as normas xurídicas que afecta á empresa e identificaremos as fontes de información. Estudaremos as formas xurídicas de empresa, as obrigas da empresa de carácter xurídico e as función dos fedatarios públicos	10	10		X			
3	Documentación xurídica da empresa	Estudaremos a documentación necesaria para a constitución e funcionamento da empresa	12	20			X		
4	Contratación privada	Nesta Unidade Didáctica coñeceremos a normativa sobre contratación privada, os diferentes tipos de contratos privados que afecta á empresa	10	10				X	
5	Relación empresa e administración	Estudaremos as formas en que se relaciona a empresa coa administración. Coñecer as obrigas da empresa coa administración: o procedemento administrativo, os documentos administrativos e a contratación coa administración. Os diferentes documentos administrativos e os contratos públicos	32	30					X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O entorno institucional	32

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)
1.2 Determinar os órganos de goberno de cada poder público e as súas funcións 1.3 Identificar os órganos de goberno da Administración Xeral do Estado 1.4 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno da Administración Xeral do Estado 1.1 Identificar os poderes do Estado e as súas funcións	1	Goberno e Administración Xeral do Estado	9,0
2.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Autonómicas 2.2 Describir as funcións e competencias dos órganos autonómicos	2	Administración Autonómica	6,0
3.1 Identificar os órganos de goberno na Administración Local 3.2 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno provinciais 3.3 Describir as funcións e competencias dos órganos de goberno provinciais	3	Administración Local	6,0
4.1 Definir a estrutura e funcións das institucións da unión Europea 4.2 Describir as funcións e competencias dos órganos das institucións europeas 4.3 Identificar as políticas da Unión Europea 4.4 Describir as relacións entre os órganos da Unión Europea e as institucións estatais e as relacións entre a lexislación europea e estatal	4	Unión Europea	9,0
5.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	5	Proba avaliación	2,0
TOTAL			32

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións 	S	12

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións	S	10
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.			0
CA1.3.1 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo da administración autonómica, así como as súas funcións.	● PE.3 - Cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autonómica e as súas funcións	S	12
CA1.3.2 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións locais, así como as súas funcións.	● PE.4 - Cuestionario sobre os órganos de goberno das administracións locais e as súas funcións	S	12
CA1.4 Defínese a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	● PE.5 - Cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas	S	12
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.			0
CA1.5.1 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado, e a normativa aplicable a estes	● PE.6 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado	S	8
CA1.5.2 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Autonómica, e a normativa aplicable a estes	● PE.7 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autonómica	S	8
CA1.5.3 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Administración Local, e a normativa aplicable a estes	● PE.8 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local	S	8
CA1.5.4 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos da Unión Europea, e a normativa aplicable a estes	● PE.9 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea	S	8
CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	● PE.10 - Cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Os poderes públicos na Constitución Española e as súas funcións
A organización territorial do Estado
Goberno e Administración xeral do Estado.
Órganos do Goberno e da Administración Xeral do Estado
Funcións dos órganos do goberno
Comunidades autónomas.
Órganos de goberno na Administración Autonómica
Funcións dos órganos de goberno da Administración Autonómica
Administracións locais.
Clasificación das Administracións Locais
Órganos de goberno da Provincia e as súas funcións e competencias
Órganos de goberno do Municipio e as súas funcións e competencias
Organismos públicos.

Contidos
Unión Europea. As institucións da Unión Europea Funcións e competencias das institucións europeas A lexislación comunitaria As políticas da 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Goberno e Administración Xeral do Estado - Nesta actividade coñeceremos os poderes do Estado e a organización territorial da administración pública no Estado Español. Seguidamente estudaremos os principais órganos de goberno da Administración do Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.1 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións Xeral do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados Os traballos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións PE.6 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado 	9,0
Administración Autonómica - Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Comunidades Autónomas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.2 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións Autonómica 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os traballos realizados Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autonómica e as súas funcións PE.7 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autonómica 	6,0
Administración Local - Coñeceremos as competencias, funcións e órganos das Administracións Locais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.3 Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Administracións Local 	<ul style="list-style-type: none"> Realización e entrega do cuestionario Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os traballos realizados Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cuestionario sobre os órganos de goberno da administracións locais e as súas funcións PE.8 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local 	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	
Unión Europea - Esta actividade permitiranos coñecer os orixes e obxectivos da Unión Europea. coñecer o dereito comunitario, as institucións comunitarias e as políticas europeas.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestionario de preguntas e test sobre a materia. Cuestionario 1.4 • Propor lecturas, actuais, sobre órganos, funcións ou políticas da Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización e entrega do cuestionario • Realizar e entregar os comentarios sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Os traballos realizados • Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Libro de texto • Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas • PE.9 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea • PE.10 - Cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria 	9,0

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	
Proba avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7, PE8, PE9 e PE10. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre as institucións políticas europeas e estatais 	<ul style="list-style-type: none"> O exame realizado 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre os poderes públicos e as súas funcións PE.2 - Cuestionario sobre os órganos de goberno dos poderes públicos e as súas funcións PE.3 - Cuestionario sobre os órganos de goberno da administración autonómica e as súas funcións PE.4 - Cuestionario sobre os órganos de goberno da administracións locais e as súas funcións PE.5 - Cuestionario sobre as funcións básicas das institucións europeas PE.6 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Xeral do Estado PE.7 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Autonómica PE.8 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Administración Local PE.9 - Cuestionario sobre as funcións e competencias dos órganos da Unión Europea PE.10 - Cuestionario sobre a relación entre a Unión Europea e a Administración do Estado e sobre a lexislación comunitaria 	2,0
TOTAL						32,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Dereito e empresa	10

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 fontes do dereito e a súa clasificación xerárquica 1.2 Precisar as características das normas xurídicas e dos órganos que as aproban 1.3 Identificar a estrutura dos boletíns oficiais 1.4 Seleccionar fontes ou bases de datos de documentación xurídica e establecer accesos directos a elas para detectar a aparición de nova normativa 1.5 Arquivar a información e transmitila ós departamentos da organización 1.6 Plicar as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e custodia de documentos	1	Dereito e empresa	6,0
2.1 Ap'licar as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia da documentación	2	Lei de protección de datos	3,0
3.1 Avaliar os coñecementos e aptitudes adquiridos	3	Proba avaliación	1,0
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 (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	● PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito	S	15
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	● PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran	S	15
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 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas	S	15
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	● PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais	S	13
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.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica	S	15
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas	S	12
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos	N	8

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade 	N	7
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

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	
Dereito e empresa - Nesta actividade estudaremos as normas que compoñen o ordenamento xurídico e a súa clasificación xerárquica e a manexar as fontes e bases de datos de documentación xurídica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor unha batería de cuestións relacionadas coa actividade. Cuestionario 2.1 Propor traballo sobre a busca de nova normativa xurídica utilizando as fontes ou bases de datos que o alumno considere mais oportunas e arquivo da información obtida aplicando as normas de seguridade e confidencialidade que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as cuestións propostas Realizar o traballo proposto 	<ul style="list-style-type: none"> Os exercicios resoltos A tarefa de avaliación proposta 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica LC.2 - Lista de cotexo sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas LC.3 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais 	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	
Lei de protección de datos - Nesta actividade o alumno coñecerá a lei de Protección de Datos e a importancia da súa aplicación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a materia 	<ul style="list-style-type: none"> Propor cuestións e test sobre a materia explicada Realizar as cuestións e test propostos 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade 	3,0
Proba avaliación		<ul style="list-style-type: none"> arefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3 e PE4. O alumno realizará un cuestionario sobre as fontes do dereito, as normas xurídicas e a relación entre elas e sobre a estrutura dos boletíns oficiais Tarefa de avaliación sobre a LC1, LC2, LC3 e LC4. O alumno realizará unha busca de nova normativa xurídica utilizando as fontes ou bases de datos que considere mais oportunas e arquivará a información obtida aplicando as normas de seguridade e confidencialidade que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> A proba resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a selección de fontes ou bases de datos de documentación xurídica LC.2 - Lista de cotexo sobre a busca de nova normativa, consultando bases de datos xurídicas LC.3 - Lista de cotexo sobre o arquivo da información en soportes ou formatos establecidos LC.4 - Lista de cotexo sobre aplicación de normas de seguridade e confidencialidade PE.1 - Cuestionario sobre as fontes do dereito PE.2 - Cuestionario sobre as características das normas xurídicas e os órganos que as elaboran PE.3 - Cuestionario sobre a relación entre as normas xurídicas PE.4 - Cuestionario sobre a estrutura dos boletíns oficiais 	1,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica da empresa	12

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 Identificar as formas xurídicas de empresa	1	Formas xurídicas da empresa	3,0
2.1 Determinar o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicar a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran 2.2 Precisar as funcións dos fedatarios e rexistros públicos e recoñecer a importancia da elevación a público dos documentos 2.3 Describir, analizar e elaborar os documentos máis habituais da empresa	2	Documentación empresarial	8,0
3.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	3	Proba de avaliación	1,0
TOTAL			12

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 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	● PE.1 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa	S	21
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 - Cuestionario sobre o proceso de constitución dunha sociedade	S	13
CA3.3 Precísáronse 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 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarios e rexistros públicos	S	12
CA3.4 Descríbense e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	● PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos máis habituais	S	10
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios	S	20
CA3.6 Recoñeuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	● PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación	S	10
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	● PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil	S	6
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades	S	8
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 da empresa - Nesta actividade o alumno identificará as formas xurídicas de empresa e aprenderá a seleccionar o tipo que mellor de adpate a cada circunstancia	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor unha batería de cuestións e test para resolver. Cuestionario 3.1 • Propor lectura e debate sobre os tipos de sociedades e/ou as dificultades para crear unha empresa en España. Traballo 3.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as cuestións e test propostos • O comentario sobre a lectura proposta e a participación nos debates en aula 	<ul style="list-style-type: none"> • As cuestións e test resoltos • Os comentarios e debates sobre as lecturas propostas 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Libro de texto • Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa • PE.2 - Cuestionario sobre o procesode constitución dunha sociedade 	3,0
Documentación empresarial - Nesta actividade o alumno coñecerá o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e a elaborar os documentos mais habituais nunha sociedade. Tamén comprenderá a importancia dos fedatarios públicos e os efectos de elevar a público os documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 3.2 • Propor a elaboración e cumprimentación de diversos documentos societarios. Traballo 3.2 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver as cuenstións e test propostos • Seleccionar e cubrir os documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • As cuestións e test resoltos • Os documentos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Libro de texto • Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios • LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades • PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarisoe rexistro públicos • PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos mais habituais • PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación • PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil 	8,0

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	
Proba de avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5 e PE6. O alumno realizará cuestionarios e/ou test sobre as diferentes formas xurídicas de empresas e o seu proceso de contitución, así como recoñecera as funcións dos fedatarios e rexistros públicos e a importancia que teñen respecto da documentación comercial Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1 e LC2. O alumno elaborará documentos societarios e verificará que se cumpren os requisitos formais exixidos pola normativa mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> As probas resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a elaboración de documentos societarios LC.2 - Lista de cotexo sobre a aplicación dos requisitos formais respecto da documentación das sociedades PE.1 - Cuestionarios sobre as formas xurídicas de empresa PE.2 - Cuestionario sobre o procesode constitución dunha sociedade PE.3 - Cuestionario sobre as funcións dos fedatarisoe rexistro públicos PE.4 - Cuestionario sobre as características dos documentos públicos mais habituais PE.5 - Cuestionario sobre a importancia da elevación a público da documentación PE.6 - Cuestionario sobre as peculiaridades da documentación mercantil 	1,0
TOTAL						12,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contratación privada	10

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 Describir o concepto de contrato e identificar os diferentes tipos de contratos 1.2 Recoller e cotexar a información e documentación necesarias para a formalización de cada contrato e cubrir os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas 1.3 Valorar a utilización de medios telemáticos na contratación e a importancia da sinatura dixital e os certificados de autenticidade 1.4 Aplicar normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos	1	Contratación privada na empresa	9,0
2.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	2	Proba de avaliación	1,0
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 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	● PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar	S	18
CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.	● PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación	S	23
CA4.3 Identifícanse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	● PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos	S	8
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato	N	6
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas	S	20
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento	N	8
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	● LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital	S	9
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	● LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos	N	8
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
<p>Análise do proceso de contratación privado.</p> <p>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.</p> <p>Contratos privados: civís e mercantís.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p> <p>Sistema fiscal español</p>

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	
<p>Contratación privada na empresa - Nesta actividade o alumno coñecerá que se entende por contrato, identificará e cubrirá os diferentes tipos de contratos que afectan á empresa unha vez recopila a información e datos necesarios e aplicará as normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos. Tamén se valorará a utilización de medios telemáticos na contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da materia • Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 4.1 • Propor a cumprimentación de diversos tipos de contratos. Traballo 4.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as cuestións e test propostos • Confeccionar os contratos propostos cumprindo os requisitos contratuais e legais e aplicando as normas de seguridade e confidencialidade 	<ul style="list-style-type: none"> • As cuestións e test resoltos • Os documentos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Libro de texto • Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato • LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas • LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento • LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital • LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos • PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar • PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación • PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos 	9,0

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	
Proba de avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2 e PE3. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre contratos e modelos de contratos Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1, LC2, LC3, LC4 e LC5. O alumno realizará e tramitará modelos de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> A proba resolta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a compilación da documentación necesaria para a formalización de cada contrato LC.2 - Lista de cotexo sobre a elaboración de contratos con aplicacións informáticas LC.3 - Lista de cotexo sobre a verificación dos datos de cada documento LC.4 - Lista de cotexo sobre a utilización de firma ou certificado dixital LC.5 - Lista de cotexo sobre normas de seguridade e confidencialidade no uso e custodia dos documentos PE.1 - Cuestionario sobre o concepto de contrato e a capacidade para contratar PE.2 - Cuestionario sobre as modalidades de contratación PE.3 - Cuestionario sobre as normas dos diversos tipos de contratos 	1,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Relación empresa e administración	32

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 Definir o concepto e fases do procedemento administrativo 1.2 Valorar a importancia dos prazos na relación coa administración 1.3 Describir as características da sinatura e certificación electrónica e o proceso para a súa obtención	1	O procedemento administrativo	9,0
2.1 Determinar características e requisitos legais dos documentnos a presenar ante as administracións públicas 2.2 Compilar a información necesaria e cubrir documentos para presentar ante a admninstración 2.3 Describir os dereitos da cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos ante a administración	2	Documentos de comunicación coa Administración	9,0
3.1 Determinar os trámites e procedementos nos procesos de contratación pública e na solicitude de subvencións	3	Contratación pública	6,0
4.1 Coñecer as obrigas fiscais da empresa 4.2 Identificar os elementos do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas	4	Obrigas fiscais da empresa	6,0
5.1 Avaliar os coñecementos adquiridos	5	Proba avaliación	2,0
TOTAL			32

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 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	● PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo	S	9
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 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración	S	10
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	● PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa	S	7
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	● LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	● LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación	N	3
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	● PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración	S	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.7 Descríbíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	● PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica	S	6
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	● LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica	N	2
CA5.9 Descríbíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	● PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración	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.7 - Cuestionario sobre trámites e presentación de documentos na contratación pública e nas subvencións públicas	S	15
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.	● PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas	S	10
CA5.12 Identificáronse os principais impostos que afectan á empresa	● PE.9 - Cuestionario e cálculos sobre os impostos que afectan á empresa	S	12
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

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 procedemento administrativo - Nesta actividade o alumno coñecerá os procedementos de relación coa administración e a importancia de cumprir prazos e outra normativa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestións e test sobre a materia explicada. Cuestionario 5.1 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuestións e test planteados 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións e test resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Microsof Office Power Point Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custodia dos documentos e expedientes relacionados coas administracións públicas 	9,0
Documentos de comunicación coa Administración - Nesta actividade o alumno coñecerá os principais documentos que se derivan da relación coa administración e o procedemento a seguir para cubrilos, así como os dereitos que ten a cidadanía e as empresas en relación coa presentación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor a elaboración de documentación, impresos ou modelos, administrativa. Traballo 5.1 	<ul style="list-style-type: none"> Propor cuestións sobre a materia explicada. Cuestionario 5.2 Resolver as cuestións propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados Os documentos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos PE.2 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa 	9,0
Contratación pública - Esta unidade permite que o alumno coñeza os trámites e procedementos que se deben seguir para contratar coa administración pública ou para solicitar subvencións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestións sobre a materia explicada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver as cuestións propostas 	<ul style="list-style-type: none"> Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Libro de texto Exercicios propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Cuestionario sobre trámites e presentación de documentos na contratación pública e nas subvencións públicas 	6,0
Obrigas fiscais da empresa - Nesta unidade o alumno coñecerá as obrigas de carácter fiscal que ten a empresa respecto das distintas administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia Propor cuestionario sobre a materia explicada 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as cuestións planteadas 	<ul style="list-style-type: none"> As cuestións resoltas 	<ul style="list-style-type: none"> Microsof Office Power Point Apuntes do profesor Exercicios e documentos propostos polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Cuestionario e calculos sobre os impostos que afectan á empresa 	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	
Proba avaliación - A proba de avaliación consistirá na realización dunha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre o contido das actividades que conforman a unidade didáctica		<ul style="list-style-type: none"> Tarefa de avaliación combinada sobre as PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7 e PE8. O alumno realizará un cuestionario de preguntas e test sobre as relacións da empresa coa administración Tarefa de avaliación combinada sobre as LC1, LC2 e LC3. O alumno cubrirá documentación administrativa e comprobará que segue os procedementos adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> A proba realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Papel e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre o proceso de cubrir impresos e modelos LC.2 - Lista de cotexo sobre o seguimento dos prazos na formalización da documentación LC.3 - Lista de cotexo sobre a solicitude da certificación electrónica PE.1 - Cuestionario sobre o concepto e fases do procedemento administrativo PE.2 - Cuestionario sobre os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais ante a Administración PE.3 - Cuestionario sobre a información necesaria para a elaboración de documentación administrativa PE.4 - Cuestionario sobre as obrigas coa Administración PE.5 - Cuestionario sobre as características da sinatura electrónica PE.6 - Cuestionario sobre os dereitos en relación coa presentación de documentación ante a Administración PE.8 - Cuestionario sobre as condicións de custoodia dos documetos e expedentes relacionados coas administracións públicas PE.9 - Cuestionario e calculos sobre os impostos que afectan á empresa 	2,0
TOTAL						32,0

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

Para superar positivamente o módulo aplicaránse os seguintes criterios de cualificación:

- 1.- Realizaránse probas obxectivas de coñecemento sobre cada una das unidades didácticas (ou bloque) con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superala.
- 2.- Valorase a participación, realización de traballos, actividades propostas...

Notas da/s unidade/s didáctica/s avaliadas no trimestre.

A nota calcularáse, en base á suma dos 2 conceptos anteriores:

- 1.- Probas obxectivas (exames). A nota de cada proba obxectiva realizada ponderarase nun 80%.
- 2.- A participación e entrega de actividades, traballos, ¿ puntuará con 2 puntos (20%). Se nalgunha UD non se propoñen actividades que puntúen como participación, os 2 puntos acumúlanse as probas obxectivas.

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularáse, ponderando as notas obtidas no correspondente trimestre segundo o peso que se lle asignou.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

De non cumprirse o anterior a nota trimestral se establecerá segundo os seguintes criterios:

- a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4
- b) Se a nota global é menor que 5, a nota trimestral será a nota global obtida e o/a alumn@ deberá mellorar nota nalgunha das probas obxectivas na contía suficiente para obter unha nota global de 5 ou superior

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 partes non superadas durante o curso.
- 3.- A nota final calcularáse ponderando as notas obtidas nas unidades didácticas, segundo o peso que lles corresponda no total do módulo.

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 1 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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (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 houberse 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.

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

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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Participación en actividades complementarias que xordan ó longo do curso: conferencias, charlas,

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

Para a ensinanza telemática contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarian na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como mais extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	MARÍA JESÚS CÓRDOBA BARCALA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O ámbito espacial que abarcan os estudos de Administración de empresas que se imparten no instituto é o de Pontevedra e toda a súa comarca.

O entorno produtivo de Pontevedra é comarca está baseado en PEMES, empresas de tamaño reducido e con escasa especialización. Fundamentalmente empresas que operan en sectores económicos tradicionais e con un forte peso dos sector servizos. Na cidade de Pontevedra é importante a actividade de servizos a empresas (asesorías contables, financeiras, xurídicas, laborais e de xestión administrativa xeral, así como empresas de consultoría).

Este pequeno tamaño das empresas do noso entorno produtivo fai que os seus departamentos de administración sexan moi xeneralistas e pouco especializados. Neste contexto demandan profesionais de amplo espectro formativo que poidan atender todos os ámbitos da función de administración na empresa.

É importante destacar que existe unha ampla demanda de profesionais do grao superior de Administración e Finanzas por parte de asesorías e outras empresas que prestan servizos administrativos e de asesoramento a outras empresas.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar Técnicos Superiores en Administración de Finanzas con un amplo coñecemento en materia de 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	O departamento de Recursos Humanos na empresa	Identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións	4	5			X		
2	Selección de persoal	Describiremos como planifican as empresas as súas necesidades de persoal, os procedementos para seleccionar novo persoal e os organismos e entidades dedicados á selección de persoal	18	15				X	
3	Formación de Recursos Humanos	Describiremos como planifican as empresas a formación dos seus traballadores, os métodos que se poden empregar para a formación e as empresas e organismos que participan na formación, con especial atención á Fundación Tripartita	16	15					X
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	Cofeceremos en que consiste a avaliación do desempeño, os métodos de avaliación que se poden aplicaer e as consecuencias que a avaliación ten, ou poder ter, respecto dos traballadores, fundamentalmente no que se refire a súa promoción dentro da empresa. Valoraremos a importancia e as vantaxes de que se apliquen sistemas de avaliación do desempeño por parte das empresas.	11	15					X
5	Retribución dos Recursos Humanos	Estudaremos que se entende por políticas retributivas e os fundamentos dos sistemas de retribución dos traballadores. Analizaremos como se reflicten as retribucións nos convenios colectivos das empresas ou sectores	8	15					X
6	A función administrativa de Recursos Humanos	Analizaremos a administración de recursos humanos: control do persoal, documentación que se xera entre a empresa e os empregados e entre a empresa e as Administracións Públicas como consecuencia das obrigas de carácter laboral e fiscal que a empresa ten respecto dos seus traballadores. Describiremos o sistema de arquivo e conservación da documentación e valoraremos a importancia da confidencialidade respecto dos datos do persoal da empresa. Aprenderemos o manexo dun programa informático de control e xestión de persoal.	10	15			X		
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	Estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial e da aplicación de políticas de Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	18	15	X	X			
8	Práctica profesional	Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa.	11	5		X	X	X	X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de Recursos Humanos na empresa	4

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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as funcións do departamento de Recursos Humanos	1	O departamento de recursos humanos	4,0
TOTAL			4

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.			0
CA3.1.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	S	50
CA3.1.2 Defínense e elaboranse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Suposto práctico de definición e elaboración das funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	N	50
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>A empresa e a súa organización</p> <p>Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.</p> <p>Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.</p> <p>Funcións do departamento de recursos humanos</p> <p>Modelos de xestión de recursos humanos</p>

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 departamento de recursos humanos - Nesta actividade identificaremos o departamento de Recursos Humanos dentro da empresa e describiremos as súas funcións	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición das formas de organización da empresa e das funcións do departamento de Recursos Humanos • Resolución de supostos prácticos sobre organización da empresa e funcións do departamento de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • A organización da empresa. Cuestionario de preguntas sobre a organización da empresa. • Os organigramas. Realización de organigramas para diferentes modelos de empresa. • O departamento de recursos humanos. Cuestionario de preguntas sobre o departamento de recursos humanos e as súas funcións e sobre a evolución histórica da xestión de recursos humanos. • Cuestionario. • Tarefa de avaliación con PE1 e PE2 	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos co cuestionario realizado • O documento cos organigramas • Probas escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos. • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor. • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos • PE.2 - Suposto práctico de definición e elaboración das funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	4,0
TOTAL						4,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Selección de persoal	18

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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a importancia do perfil profesional para definir os postos de traballo 1.2 Recoñecer e elaborar o perfil profesional dun posto de traballo	1	Planificación dos Recursos Humanos	5,0
2.1 Establecer as fases dun proceso de selección de persoal, identificar a información que se xera en cada fase e elaborar a documentación necesaria en cada fase 2.2 Identificar organismos e empresas dedicados á selección de persoal 2.3 Coñecer as vías de comunicación e a documentación que se xera nun proceso de selección de persoal e realizar o seu arquivo	2	O proceso de selección de persoal	8,0
3.1 Coñecer os métodos e instrumentos de selección de persoal	3	Probas de selección	5,0
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 (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	● PE.1 - Cuestionario sobre organismos e empresas dedicados á selección e a formación de recursos humanos	S	20
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	● PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de selección de persoal	S	10
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	● PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase do proceso de selección	S	20
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.			0
CA4.4.1 Recoñecese o concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos	● PE.4 - Cuestionario de preguntas e supostos prácticos sobre o concepto de perfil profesional	S	20
CA4.4.2 Valorouse a importancia do concepto de perfil profesional	● PE.5 - Cuestionario de preguntas breves sobre a importancia do perfil profesional	S	10
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.6 - Cuestionario sobre os métodos e instrumentos de selección de persoal.	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de probas de selección</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e documentación.</p> <p>Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.</p> <p>Planificación dos recursos humanos.</p> <p>Determinación do perfil profesional.</p> <p>Descrición do posto de traballo</p> <p>Determinación do perfil profesional</p> <p>Os profesiogramas</p> <p>Sistemas de selección de persoal.</p> <p>Elaboración da oferta de emprego.</p> <p>Recepción de candidaturas.</p> <p>Desenvolvemento das probas de selección.</p> <p>Elección da persoa candidata.</p>

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	
Planificación dos Recursos Humanos - Nesta actividade analizaremos como se fai a descrición dun posto de traballo e como se establece o seu perfil.	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición do proceso de planificación de recursos humanos e da confección do perfil profesional do posto de traballo • Resolución de supostos prácticos sobre elaboración do perfil profesional dun posto de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario sobre un vídeo • Planificación das necesidades de persoal. Cuestionario de preguntas sobre planificación do persoal. • As competencias. Suposto práctico de identificación de competencias e de interpretación dos niveis de desempeño dunha competencia. • As competencias. Suposto práctico de identificación de competencias e de interpretación dos niveis de desempeño dunha competencia. • Elaboración do perfil profesional. Suposto práctico de elaboración da documentación do perfil do posto de traballo. • Elaboración do perfil profesional. Suposto práctico de elaboración da documentación do perfil do posto de traballo. • Planificación das necesidades de persoal. Cuestionario de preguntas tipo test sobre planificación de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • O suposto práctico realizado • Cuestionario resolto • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Aula virtual • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Cuestionario de preguntas e supostos prácticos sobre o concepto de perfil profesional • PE.5 - Cuestionario de preguntas breves sobre a importancia do perfil profesional 	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	
O proceso de selección de persoal - Nesta actividade describiremos as diferentes fases dun proceso de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición das diferentes fases dun proceso de selección de persoal. • Resolución de supostos prácticos sobre o proceso de selección de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Fontes de recrutamento. Análise do que establecen os convenios colectivos acerca das formas de recrutar persoal. • Oferta de emprego. Redacción dun anuncio de oferta de emprego para a súa comunicación nun medio escrito. • Proceso de preselección. Comunicación de que a solicitude de participación no proceso de selección para un posto de traballo foi estimada ou desestimada. • Comunicación do resultado da selección. Comunicación do resultado do proceso de selección para un posto de traballo, indicando se o candidato foi seleccionado ou non. • Cuestionario. Cuestionario tipo test sobre o proceso de selección de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • O cuestionario realizado • O anuncio realizado • A comunicación realizada • Informe realizado • O suposto práctico realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre organismos e empresas dedicados á selección e a formación de recursos humanos • PE.2 - Cuestionario sobre as fases do proceso de selección de persoal • PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase do proceso de selección 	8,0
Probas de selección - Nesta actividade coñeceremos as diferentes probas existentes para a selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación dos métodos e instrumentos de selección de persoal • Resolución de supostos prácticos sobre uso de instrumentos de selección de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • As probas de selección. Cuestionario de preguntas sobre métodos e instrumentos de selección de persoal. • As probas de selección. Cuestionario tipo test sobre métodos e instrumentos de selección de persoal. • A entrevista. Cuestionario sobre un vídeo • A entrevista. Simulación dunha entrevista • Tarefa de avaliación combinada con PE2, PE3, PE4, PE5, PE6 e PE7 	<ul style="list-style-type: none"> • O cuestionario realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor • Aula virtual • Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Cuestionario sobre os métodos e instrumentos de selección de persoal. 	5,0
TOTAL						18,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Formación de Recursos Humanos	16

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.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Reunir información sobre as necesidades formativas da empresa 1.2 Establecer as características dos métodos e instrumentos do proceso de formación 1.3 Identificar as funcións e funcionamento da Fundación Tripartita	1	Formación de recursos humanos	8,0
2.1 Planificar as fases do plan de formación 2.2 Elaborar o proxecto de formación 2.3 Xestionar e avaliar a formación	2	A formación programada polas empresas	8,0
TOTAL			16

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.			0
CA5.1.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación de persoal	● PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dun proceso de selección de persoal	S	15
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	● PE.2 - Cuestionario sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación	S	45
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.1 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal	● PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal	S	20
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	● PE.4 - Suposto práctico sobre necesidades formativas das empresas	N	10
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	● PE.5 - Suposto teórico-práctico sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación	N	5
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	● PE.6 - Suposto práctico sobre procedementos de seguimento e avaliación da formación	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Técnicas de formación</p> <p>Seguimento e avaliación da formación.</p> <p>Sistema de formación profesional en España</p> <p>Formación na empresa: detección das necesidades.</p> <p>Plan de formación: recursos materiais e humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p> <p>O custo da formación</p> <p>Financiamento da formación</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</p>

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	
Formación de recursos humanos - Nesta actividade estudaremos a importancia da formación para as empresas e describiremos os métodos e instrumentos de formación e a forma de financiala	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do sistema de formación profesional en España, particularmente da formación para o emprego e descrición dos métodos e instrumentos de formación e a forma de financiala. • Resolución de supostos prácticos sobre formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos individuais de formación (PIF). Tramitar e identificar un permiso individual de formación • A formación nos convenios colectivos Analizar como se recolle a formación dos traballadores nos convenios colectivos. • Cuestionario • Contrato de formación e aprendizaxe. Cuestionario de preguntas sobre o contrato de aprendizaxe • Custes de formación. Relacionar e diferenciar os custes da formación que ten a empresa. • Custes de formación. Relacionar e diferenciar os custes da formación que ten a empresa. • Crédito de formación. Realizar os cálculos para coñecer o total de crédito para a formación do que pode dispor a empresa nun determinado ano. • Financiamento da formación. Realización de cálculos relativos ao financiamento da formación. • Financiamento da formación. Realización de cálculos relativos ao financiamento da formación. • A formación nos convenios colectivos Analizar como se recolle a formación dos traballadores nos convenios colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento cos cálculos realizados • Informe realizado • Documentos normalizados • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario sobre as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación 	8,0

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 formación programada polas empresas - Nesta actividade estudaremos como elaboran e xestionan as empresas o seu proxecto de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das características da formación na empresa. O proxecto formativo e as súas fases • Resolución de supostos prácticos sobre a elaboración, xestión e avaliación do proxecto formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir obxectivos formativos. Detectar as necesidades de formación e definir os obxectivos formativos para a empresa nun determinado momento • Elaborar o proxecto de formación dunha empresa e facer a comunicación á representación legal dos traballadores • Comunicación das actividades formativas. Realizar as comunicacións precisas ao persoal informando sobre as actividades de formación que vai realizar a empresa e as que se deriven do proceso de formación. • Tramitación do proxecto de formación. Realizar os trámites ante a fundación Estatal para a formación no emprego, no caso en que a empresa organiza a formación e contrata a entidade formadora. • Tramitación do proxecto de formación. Realizar os trámites ante a fundación Estatal para a formación no emprego, no caso en que a empresa encomenda a formación. • Avaliación da formación. Realizar o procedemento administrativo de avaliación da formación. • Cuestionario. Cuestionario de preguntas breves sobre a formación que imparten as empresas. • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, PE5, PE6 e PE9 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con proxecto de formación • Documentos de xestión do proxecto de formación • Documentos de comunicación co persoal • Documento de avaliación da formación • Documento con obxectivos formativos • Proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dun proceso de selección de persoal • PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera en cada fase dos procesos de formación de persoal • PE.4 - Suposto práctico sobre necesidades formativas das empresas • PE.5 - Suposto teórico-práctico sobre as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación • PE.6 - Suposto práctico sobre procedementos de seguimento e avaliación da formación 	8,0
TOTAL						16,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Desenvolvemento dos Recursos Humanos	11

4.4.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.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer diversos sistema de avaliación do desempeño e a importancia da súa aplicación na empresa 1.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de avaliación do desempeño do persoal	1	Avaliación do desempeño	6,0
2.1 Coñecer e valorar a importancia dos sistemas de promoción do persoal na empresa 2.2 Elaborar a documentación que se deriva dos procesos de promoción do persoal	2	Promoción e desenvolvemento profesional	5,0
TOTAL			11

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 (%)
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.1.2 Planifícanse as fases do proceso de avaliación do desempeño do persoal	● PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal	N	25
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.2 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de promoción de persoal	● PE.2 - Cuestionario de preguntas sobre a información que se xera nos procesos de promoción	S	35
CA5.3.3 Identifícase a información que se xera en cada fase do proceso de avaliación do desempeño do persoal.	● PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera nos procesos de avaliación do desempeño	S	40
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Métodos do desenvolvemento profesional.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

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	
Avaliación do desempeño - Nesta actividade descubriremos que se entende por avaliación do desempeño e coñeceremos os métodos de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do concepto de avaliación do desempeño e dos métodos de avaliación • Resolución de supostos prácticos sobre métodos de avaliación do desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os obxectivos. Suposto práctico de definición dun obxectivo • Avaliación do desempeño. Suposto práctico dun proceso de avaliación do desempeño • Avaliación do desempeño. Suposto práctico dun proceso de avaliación do desempeño • Cuestionario de preguntas breves sobre avaliación do desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos e cuestionario resoltos • Exercicio resolto • A proba escrita realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor. • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre as fases dos procesos de avaliación do desempeño do persoal • PE.3 - Cuestionario sobre a información que se xera nos procesos de avaliación do desempeño 	6,0
Promoción e desenvolvemento profesional - Nesta actividade describiremos os procesos de promoción e desenvolvemento profesional dos traballadores	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición dos procesos de promoción e desenvolvemento profesional • Solución de supostos prácticos sobre o proceso de promoción 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción no emprego. A promoción no emprego nos convenios colectivos • Promoción no emprego. A promoción no emprego nos convenios colectivos • Procesos na promoción dos traballadores. As fases dos procesos de promoción e as vías de comunicación entre a empresa e os traballadores • Procesos na promoción dos traballadores. As fases dos procesos de promoción e as vías de comunicación entre a empresa e os traballadores • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2 e PE3 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios e documentos realizados • Proba escrita resolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para o profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Cuestionario de preguntas sobre a información que se xera nos procesos de promoción 	5,0
TOTAL						11,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Retribución dos Recursos Humanos	8

4.5.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.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os conceptos monetarios e non monetarios que definen o salario	1	Retribución dos Recursos Humanos	8,0
1.2 Describir a estrutura salarial dunha empresa ou sector			
TOTAL			8

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 (%)
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.			0
CA5.5.1 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre métodos de valoración do traballo e incentivos 	S	70
CA5.5.2 Elaboráronse e analizaronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Suposto práctico de elaboración e análise dos métodos de valoración do traballo e de incentivos 	N	30
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de promoción e incentivos.

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	
Retribución dos Recursos Humanos - Nesta actividade describiremos os sistemas de remuneración e estudaremos a estrutura salarial recollida nos convenios colectivos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos sistemas de remuneración dos recursos humanos. • Resolución de supostos prácticos de busca de información sobre a retribución dos recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de postos de traballo. Análise dun catálogo de postos de traballo (grupos e categorías) e da táboa salarial correspondente a un convenio colectivo. • Conceptos salariais. Cuestionario de preguntas breves sobre conceptos salariais. • Tarefa de avaliación con PE2 e PE3 	<ul style="list-style-type: none"> • A proba escrita realizada • Cuestionario e suposto resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para o profesor • Computador persoal en rede para os alumnos • Aula virtual • Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre métodos de valoración do traballo e incentivos • PE.2 - Suposto práctico de elaboración e análise dos métodos de valoración do traballo e de incentivos 	8,0
TOTAL						8,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A función administrativa de Recursos Humanos	10

4.6.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.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoal e manter esa información actualizada 1.2 Identificar as obrigas coa Seguridade Social, axencia tributaria e traballadores. 1.3 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional 1.4 Valorar a importancia de aplicar criterios de seguridade, confidencialidade e accesibilidade no tratamento da información	1	A función administrativa de Recursos Humanos	6,0
2.1 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte informático	2	Aplicación informática de xestión de persoal	4,0
TOTAL			10

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 (%)
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	● PE.1 - Cuestionario sobre habilidades de comunicación nas relacións laborais	S	10
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	● PE.2 - Suposto práctico sobre a comunicación interna na empresa	N	5
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	● PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas de control de persoal	S	10
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.			0
CA3.6.1 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional	● PE.4 - Suposto práctico sobre organización e arquivo da documentación	S	5
CA3.6.2 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte informático.	● LC.1 - Traballo de tratamento e interpretación de datos utilizando un programa informático de xestión de persoal.	S	40
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 - Cuestionario sobre a aplicación da lei de protección de datos de carácter persoal Táboa de observación sobre aplicación de criterios de seguridade e confidencialidade no tratamento da información	S	5
CA3.9 Identificáronse as obrigas de carácter laboral da empresa coa administración e os traballadores	● PE.6 - Cuestionario sobre obrigas laborais da empresa coa administración e os traballadores	S	25
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Comunicación no departamento de recursos humanos. Sistemas de control de persoal. Sistemas de control convencional de persoal Sistemas de control informático de persoal Rexistro e arquivo de información e de documentación. Aplicación da lei de protección de datos. Obrigas de carácter laboral da empresa Rexistro e arquivo da información e da documentación.

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	
A función administrativa de Recursos Humanos - Identificar, elaborar e xestionar a documentación xerada na administración do persoal da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición das funcións administrativas do departamento de recursos humanos • Resolución de supostos prácticos de xestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. Cuestionario de preguntas sobre a función administrativa de persoal. • Absentismo laboral. Realización de cálculos sobre absentismo laboral. • Control de gastos. Cumprimento da folla de control de gastos. • Documentación relativa a extinción da relación laboral. Redacción de cartas de despedimento. • Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, PE5 e PE6 	<ul style="list-style-type: none"> • O traballo proposto • Os cuestionarios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes do profesor • Microsoft Office Power Point • Proxector e ordenador • Internet e redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre habilidades de comunicación nas relacións laborais • PE.2 - Suposto práctico sobre a comunicación interna na empresa • PE.3 - Cuestionario sobre os sistemas de control de persoal • PE.4 - Suposto práctico sobre organización e arquivo da documentación • PE.5 - Cuestionario sobre a aplicación da lei de protección de datos de carácter persoal Táboa de observación sobre aplicación de criterios de seguridade e confidencialidade no tratamento da información • PE.6 - Cuestionario sobre obrigas laborais da empresa coa administración e os traballadores 	6,0
Aplicación informática de xestión de persoal	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación e demostración de como aplicar un programa informático de xestión de persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo con aplicación informática. Utilización dun programa de xestión de persoal para recoller incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente • Ordenador • Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Traballo de tratamento e interpretación de datos utilizando un programa informático de xestión de persoal. 	4,0



	TOTAL	10,0
--	-------	------

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Ética empresarial e Responsabilidade Social Corporativa	18

4.7.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
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.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as variables éticas e culturais das empresas e determinar as actividades realizadas polas empresas e as persoas implicadas	1	Ética empresarial	8,0
1.2 Identificar os grupos de interese ante os que a empresa debe mostrar comportamento ético e establecer as normas de conduta ante estes.			
2.1 Analizar a normativa referente a Responsabilidade Social Corporativa	2	Responsabilidade social corporativa	10,0
2.2 Describir boas prácticas e iniciativas en Responsabilidade Social Corporativa			
TOTAL			18

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	● PE.1 - Suposto práctico sobre actividades realizadas na empresa e as persoas implicadas	N	16
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	● PE.2 - Cuestionario sobre variabéis éticas e culturais das organizacións	S	8
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	● PE.3 - Cuestionario sobre relación entre competitividade e ética	S	6
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	● PE.4 - Cuestionario sobre estilos éticos da empresa	S	5
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	● PE.5 - Suposto práctico sobre indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados	N	13
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	● PE.6 - Suposto práctico sobre as comunicacións externas e internas na empresa	N	5
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	● PE.7 - Cuestionario sobre o concepto de Responsabilidade Social Corporativa	S	10
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	● PE.8 - Cuestionario sobre políticas de Recursos Humanos	S	10
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	● PE.9 - Cuestionario sobre normativa respecto da Responsabilidade Social Corporativa	S	11
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.			0
CA2.4.1 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	● PE.10 - Cuestionario sobre boas prácticas en RSC	S	16

TOTAL	100
--------------	------------

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.</p> <p>Ética empresarial, competitividade e globalización.</p> <p>Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.</p> <p>RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).</p> <p>Políticas de recursos humanos e RSC.</p> <p>Códigos de conduta e boas prácticas.</p>

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	
Ética empresarial - Nesta actividade estudaremos que se entende por ética empresarial e valoraremos a importancia da ética na actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Descrición do concepto de ética empresarial e ds súas implicación na relación da empresa e o seu medio • Resolución de supostos prácticos sobre a imaxe corporativa da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración da ética empresarial nas empresas. Lectura e comentario de texto sobre ética empresarial e responsabilidade social corporativa nas empresas • Misión, visión e valores. Establece para ti, como estudante, a túa misión, visión e valores • Misión, visión e valores. Establece para o instituto a súa misión, visión e valores • Actuación da empresa ante os grupos de interese. Comenta en base ao establecido sobre comportamento ante usuarios ou clientes, a emisión e colocación de preferentes ou o establecemento de cláusulas chan nos préstamos hipotecarios • Actuación da empresa ante os grupos de interese. Comenta, en base ao establecido sobre comportamento ante a administración, os casos de corrupción política • Imaxe corporativa. Análise da imaxe corporativa dalgunhas empresas multinacionais • Cuestionario. Contesta as seguintes preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os cuestionarios realizados • O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsof Office Power Point • Proxector e ordenador • Apuntes do profesor • Internet e redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Suposto práctico sobre sobre actividades realizadas na empresa e as persoas implicadas • PE.2 - Cuestionario sobre variabeis éticas e culturais das organizacións • PE.3 - Cuestionario sobre relación entre competitividade e ética • PE.4 - Cuestionario sobre estilos éticos da empresa 	8,0

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	
Responsabilidade social corporativa - Nesta actividade estudaremos a Responsabilidade Social Corporativa, identificando a normativa existente a nivel europeo, estatal e autonómico	<ul style="list-style-type: none"> Introdución ao concepto de responsabilidade social corporativa e análise de boas prácticas Realización de supostos prácticos de responsabilidade Social Corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade social. Indica algúns comportamentos de responsabilidade social que podes ter no instituto Responsabilidade social. Cuestionario sobre un vídeo Responsabilidade social en relación aos recursos humanos. Analiza o Estatuto dos Traballadores e relaciona aquelas medidas que estean relacionadas con responsabilidade social respecto das relacións laborais Boas prácticas empresariais en responsabilidade social corporativa. Lectura de artigo sobre boas prácticas Boas prácticas empresariais en responsabilidade social corporativa. Análise de boas prácticas. Suposto práctico coa aplicación XUNTA PRO-RSE. Realizar unha memoria de responsabilidade social empresarial Cuestionario. Contesta as seguintes preguntas Tarefa de avaliación combinada con PE1, PE2, PE3, PE4, PE5, PE6, PE7, PE8, PE9 e PE10. 	•	•	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Suposto práctico sobre indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados PE.6 - Suposto práctico sobre as comunicacións externas e internas na empresa PE.7 - Cuestionario sobre o concepto de Responsabilidade Social Corporativa PE.8 - Cuestionario sobre políticas de Recursos Humanos PE.9 - Cuestionario sobre normativa respecto da Responsabilidade Social Corporativa PE.10 - Cuestionario sobre boas prácticas en RSC 	10,0
TOTAL						18,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Práctica profesional	11

4.8.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.	NO
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.	NO
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o funcionamento da empresa no eido laboral	1	Práctica profesional	11,0
TOTAL			11

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 (%)
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.			0
CA2.4.2 Estableceronse boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	● LC.1 - Traballo práctico de simulación. Definiuse unha ou mais boas prácticas.	N	9
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	● LC.2 - Traballo práctico de simulación. Programáronse puntos de control para o análise do cumprimento das políticas de RSC.	N	3
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	● LC.3 - Traballo práctico de simulación. Mantívose actualizada a información e incidencias precisas no departamento de RH.	S	5
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.			0
CA3.7.1 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Alta da empresa no sistema	● LC.4 - Traballo práctico de simulación. Deuse de alta a empresa nbo sistema informático.	S	10
CA3.7.2 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Contratación dos traballadores	● LC.5 - Traballo práctico de simulación. Deronse de alta os traballadores no sistema informático e xeráronse os contratos de traballo.	S	10
CA3.7.3 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos. Xestión de nóminas	● LC.6 - Traballo práctico de simulación. Xeráronse as nóminas dos traballadores.	S	10
CA3.10 Elaborouse a documentación que se deriva das relacións da empresa coa Administración e os traballadores	● LC.7 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse a documentación precisa respecto da Seguridade Social, Facenda e outros organismos públicos.	S	5
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.			0

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6.1 Elaborouse a documentación relativa ao perfil profesional do posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse o perfil profesional correspondente aos postos de traballo. 	S	5
CA4.6.2 Elaborouse a documentación das diversas fases do proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - Traballo práctico de simulación. realizouse un proceso de selección e elaborouse a documentación preocisa. 	S	5
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - Traballo práctico de simulación. Enviáronse as comunicacións precisas ás partes que interveñen no proceso de selección. 	N	5
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - Traballo práctico de simulación. Rexistrouse e arquivouse a documentación. 	N	3
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.4.1 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.12 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de formación e elaborouse a documentación necesaria. 	S	5
CA5.4.2 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de avaliación do desempeño do persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.13 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de avaliación do desempeño e elaborouse a documentación necesaria. 	N	5
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.			0
CA5.8.1 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación	<ul style="list-style-type: none"> LC.14 - Traballo práctico de simulación. 	N	5
CA5.8.2 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de promoción	<ul style="list-style-type: none"> LC.15 - Traballo práctico de simulación. 	N	5
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.9.1 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> LC.16 - Traballo práctico de simulación. 	S	5
CA5.9.2 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de promoción de persoal	<ul style="list-style-type: none"> LC.17 - Traballo práctico de simulación. 	S	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.

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	
Práctica profesional - Realizaremos un proxecto de empresa no que desenvolveremos as diferentes funcións/actividades relacionadas cos recursos humanos: creación da empresa e alta na seguridade social, selección de persoal, elaboración do plan de formación e de avaliación do desempeño e promoción, establecemento do sistema de retribucións aplicable á empresa segundo a normativa e medidas de Responsabilidade Social Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramento dos alumnos no proceso de resolución da práctica profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica profesional. Realización dun traballo de simulación sobre as diversas funcións que realiza a empresa no eido profesional 	<ul style="list-style-type: none"> O traballo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente Aula virtual Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Traballo práctico de simulación. Definiuse unha ou mais boas prácticas. LC.2 - Traballo práctico de simulación. Programáronse puntos de control para o análise do cumprimento das políticas de RSC. LC.3 - Traballo práctico de simulación. Mantívose actualizada a información e incidencias precisas no departamento de RH. LC.4 - Traballo práctico de simulación. Deuse de alta a empresa nbo sistema informático. LC.5 - Traballo práctico de simulación. Deronse de alta os traballadores no sistema informático e xeráronse os contratos de traballo. LC.6 - Traballo práctico de simulación. Xeráronse as nminas dos traballadores. LC.7 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse a documentación precisa respecto da Seguridade Social, Facenda e outros organismos públicos. LC.8 - Traballo práctico de simulación. Elaborouse o perfil profesional correspondente aos postos de traballo. LC.9 - Traballo práctico de simulación. realizouse un proceso de selección e elaborouse a documentación preciosa. LC.10 - Traballo práctico de simulación. Enviáronse as comunicacións precisas ás partes que interveñen no proceso de selección. LC.11 - Traballo práctico de simulación. Rexistrouse e arquivouse a documentación. LC.12 - Traballo práctico de simulación. Realizouse un proxecto de formación e elaborouse a documentación necesaria. 	11,0

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.13 - Traballo práctico de simulación. Realízouse un proxecto de avaliación do desempeño e elaborouse a documentación necesaria. • LC.14 - Traballo práctico de simulación. • LC.15 - Traballo práctico de simulación. • LC.16 - Traballo práctico de simulación. • LC.17 - Traballo práctico de simulación. 	
TOTAL						11,0

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

O alumnado deberá acadar os contidos mínimos propostos nesta programación.

Durante o curso o alumno, para cada unidade didáctica, fará exercicios prácticos, traballos, test e demais probas que se facilitarán polo profesor para entender mellor os contidos teóricos e saber aplicalos á realidade. Entre os traballos a realizar algúns serán individuais e outros en equipo para fomentar así as sinerxias derivadas do mesmo.

A cualificación das avaliacións trimestrais será a obtida dunha ou varias probas obxectivas de carácter teórico-práctica que supoñan a superación dos mínimos exigibles das unidades didácticas impartidas nesa avaliación. A nota mínima para acadar o aprobado en cada unha das probas será dun 5. E a nota da avaliación trimestral será a media aritmética ponderada das probas feitas durante o trimestre.

.A nota final do curso será a que resulte da media aritmética ponderada, según o peso das unidades didácticas, dos tres trimestres avaliados.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Probas de recuperación durante o curso:

Os alumnos que non superen os exames feitos durante os trimestres, terán a posibilidade de recuperar as unidades suspensas a través dunha ou varias probas escritas durante o curso,.

Proba de suficiencia de final de curso

As avaliacións non superadas durante o curso poderán ser recuperadas a través das probas obxectivas de suficiencia de final de curso.

Realízase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final.

O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicanse as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización das probas para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Nesta proba o alumno só será avaliado das unidades pendentes de superar. Cada unidade será avaliada de forma independente mediante probas obxectivas que se puntuán de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Actividades de recuperación para alumnos de 2º curso con este módulo pendente

Os alumnos que estean cursando 2º curso con este módulo pendente terán que realizar durante os dous trimestres traballos de tipo teórico-práctico que lles faciliten o seguimento das unidades didácticas para así poder acadar os mínimos exigibles na programación. Os alumnos terán un curso creado na aula virtual para manter o contacto periódico co profesor e solventar as dúbidas que lles surxan. Ademais nesta aula subiranse os exercicios resoltos dos temas, así como os recursos que se precisen para o seguimento da programación.

Faranse dúas probas escritas, unha en novembro e outra en febreiro, nas que se repartirán as unidades didácticas según a marcha do curso.

Como nota final haberán de obter un 5 en cada unha destas probas, e farase a media aritmética ponderada das mesmas, según o peso das unidades didácticas na programación

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (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 houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) 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.

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.

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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ó longo do curso

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

Metodoloxía na ensinanza a distancia

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

Para a ensinanza telemática contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo profesor. Durante este horario o profesor permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente podense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	MARÍA JOSEFA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo basease en pemes e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

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	Operatoria de teclados	Mecanografía. Elaboración de textos empregando os 10 dedos e sen mirar ao teclado	62	21	X									
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	Informática básica. Partes dun ordenador e manexo do sistema operativo	9	10		X								
3	Procesador de textos	Elaboración de textos mediante un programa informático	51	20				X						
4	Folla de cálculo	Traballo cunha folla de cálculo	51	20			X							
5	Bases de datos	Traballo cunha aplicación de base de datos	51	20					X					
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en Internet	17	3						X				
7	Correo e axenda electrónica	Xestión do correo e a axenda electrónica	9	3								X		
8	Presentacións e arquivos multimedia	Realización de presentacións empregando texto, imaxes, son e vídeo	37	3							X		X	
Total:			287											

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	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 Organizar o espazo de traballo obter a posición corporal correcta e identificar a posición correcta dos dedos no teclado	1	Obtención da posición correcta ante o teclado	1,0
2.1 Utilizar as distintas filas do teclado ao tacto fila normal ao tacto	2	Aprendizaxe do teclado ao tacto	40,0
3.1 Realizar textos en linguas propias e estranxeiras	3	Realización de textos en diversas linguas	10,0
4.1 Controlar a velocidade e precisión (mínimo 200 ppm e un erro por minuto)	4	Exercicios de velocidade	10,0
5.1 Corrixir erros e aplicar normas de presentación	5	Presentación de documentos e corrección de erros	1,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.	• LC.1 - Lista de cotexo sobre a organización do espazo de traballo	N	1
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.	• LC.2 - Lista de cotexo sobre a posición corporal	N	1
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.	• LC.3 - Lista de cotexo sobre a posición dos dedos	N	1
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	• LC.4	N	1
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.	• LC.5	N	1
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.	• LC.6	N	1
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.	• LC.7	N	1
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.	• LC.8	S	91
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.	• LC.9	N	1
CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.	• LC.10	N	1
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 Escritura ao tacto Escritura de textos en distintas linguas Escritura con incremento de velocidade 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	
Obtención da posición correcta ante o teclado - Como debemos situarnos ante el teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia dunha posición correcta ante o teclado. Explicación da colocación dos dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse na posición correcta ante o teclado Colocar adecuadamente os dedos no teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a importancia dunha postura correcta ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Esquemas de colocación dos dedos ante o teclado Software mecanografía 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Lista de cotexo sobre a organización do espazo de traballo LC.2 - Lista de cotexo sobre a posición corporal LC.3 - Lista de cotexo sobre a posición dos dedos LC.4 	1,0
Aprendizaxe do teclado ao tacto - Escribir sen mirar para o teclado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización do programa de aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios no programa de aprendizaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a necesidade dunha correcta colocación dos dedos para mellorar as prestacións ante o teclado 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de aprendizaxe mecanográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.6 	40,0
Realización de textos en diversas linguas	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de diferentes textos en diversas linguas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar textos en distintos idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos en diferentes idiomas con precisión 	<ul style="list-style-type: none"> Escritos en diferentes idiomas. Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 	10,0
Exercicios de velocidade	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de velocidade 	<ul style="list-style-type: none"> Textos escritos con rapidez (mínimo 200 ppm) 	<ul style="list-style-type: none"> Textos para realizar probas de velocidade. Programa de aprendizaxe mecanográfica 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 	10,0
Presentación de documentos e corrección de erros	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de presentar un documento e da corrección dos erros 	<ul style="list-style-type: none"> Obter textos correctamente presentados e corrigir erros 	<ul style="list-style-type: none"> Texto correctamente presentados e sen erros. 	<ul style="list-style-type: none"> Software de tratamento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 LC.10 	1,0
TOTAL						62,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Mantemento de equipos, aplicacións e redes	9

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 Realizar probas de funcionamento do equipos e das conexións e identificar os elementos dun sistema en rede	1	Hardware e Software	2,0
2.1 Distinguir as funcións básicas dos distintos sistemas operativos na xestión de ficheiros, cartafolios e redes.	2	Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	5,0
3.1 Aplicar medidas de seguridad con programas ternalumes e antivirus	3	Antivirus e ternalumes	1,0
4.1 Identificar o proceso de instalación e actualización	4	Instalación e actualización de software.	1,0
TOTAL			9

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	N	1
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.	• LC.2	N	1
CA1.3 Identifícanse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.	• PE.1	S	47
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.	• LC.3	N	1
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.	• PE.2	S	46
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridad e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.	• LC.4	N	1
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.	• LC.5	N	1
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.6	N	1
CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.	• LC.7	N	1
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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. Antivirus e tornalumes (CA1.6) 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	
Hardware e Software	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos elementos do software, hardware e periféricos.. • Explicación da diferenza entre Software libre e propietario 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet de información sobre informática básica. • Comparativa entre as características de distintos modelos de ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema cos distintos elementos de Hardware, software e periféricos Trabajo sobre software libre 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • PE.1 	2,0
Funcións básicas dos distintos sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das características fundamentais e utilidades dos sistemas operativos • Explicación da organización de ficheiros e cartafoles, e outras funcións básicas do S.O. • Explicación da maneira de compartir arquivos ou cartafoles en ordenadores conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de ficheiros e cartafoles • Compartir arquivos e cartafoles en rede • Realizar outras tarefas co S.O. Configuración do escritorio, iconas, barras de tarefas, procura de arquivos, copiado e eliminación de arquivos. Papeleira 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartafoles e arquivos creados. Cartafoles compartidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 • LC.5 • LC.6 • PE.2 	5,0
Antivirus e tornalumes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da importancia da seguridade dos sistemas informáticos. • Análise dos distintos antivirus coa axuda de internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información sobre antivirus en Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema con distintos antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 	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	
Instalación e actualización de software.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos requisitos de software e hardware para a instalación de aplicacións • Explicación dos pasos do proceso de instalación • Explicación das distintas posibilidades de configuración das aplicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a descarga e instalación de aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacións instaladas 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático dotado de distintos sistemas operativos conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 	1,0
TOTAL						9,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	51

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 Coñecer a interface e as funcións básicas dos procesadores de textos e da autoedición	1	Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	10,0
2.1 Identificar as características dun documento e redactalos coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura	2	Estrutura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos	12,0
3.1 Integrar obxectos, gráficos, follas de cálculo, táboas, hiperligazóns, etc	3	Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos, etc.	20,0
4.1 Confeccionar patróns adaptados e combinar documentos	4	Realización de patróns, formularios e combinación de documentos	5,0
5.1 Detectar e corrixir os erros cometidos	5	Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	2,0
6.1 Gardar e recuperar información	6	Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	2,0
6.2 Traballar en grupo			
6.3 Establecer criterios de seguridade			
TOTAL			51

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	S	25
CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.	• LC.2	S	7
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.	• LC.3	S	20
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.	• LC.4	S	20
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	• LC.5	S	25
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.	• LC.6	S	1
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	• LC.7	N	1
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.	• LC.8	N	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	
Funcións básicas. Formatos de fonte, parágrafo e páxina	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos xeitos de selección, copiado e borrado de texto. Explicación dos distintos formatos de carácter e de parágrafo. Explicación da utilización de formato de viñetas, numeración e esquema numerado Explicación da utilización de bordes, sombreados e tabuladores Explicación sobre tamaño e orientación de papel, modificación de marxes e creación de texto en columnas. 	<ul style="list-style-type: none"> Copiar un texto e realizar as funcións de selección, copiado, desprazamento e borrado. Copiar un texto e empregar as funcións de dar formato de carácter e de parágrafos. Copiar un texto e empregar as funcións de numeración, viñetas e esquemas numerados. Copiar un texto e empregar as funcións bordes e sombreados e tabuladores. Copiar un texto e modificar as marxes, a orientación da páxina, establecer texto en columnas, e poñer bordes de páxina. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se realizaron funcións de selección, copiado e borrado Documentos onde se realizaron funcións de formato de carácter, de parágrafo, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes, sombreados e tabulacións. Documentos con texto en columnas orientación de páxina horizontal e modificación das marxes 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar Documentos con distintos formatos de fonte e parágrafo, listas numeradas e texto tabulado con instrucións das tarefas a realizar. Fotocopias con textos para practicar o formato en columnas, os bordes de páxina e a modificación da orientación e as marxes de páxina.. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	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	
Estrutura dun documento: Seccións, estilos, encabezados e táboas de contidos	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións sobre a utilidade de crear seccións nun documento Explicación sobre a creación de encabezados e pés de páxina. Explicación sobre o emprego dos estilos predefinidos e creación de outros novos. Tp2.4	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da creación de índices e táboas de contidos Crear seccións encabezados e pés nun documento de texto. Copiar un texto e empregar os estilos predefinidos e crear estilos propios. Crear índices e táboas de contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con encabezados e pés de páxina Documentos onde se aplicaron distintos tipos de estilos e táboas de contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 LC.3 	12,0
Inserción de obxectos nun texto: táboas, imaxes, hipervínculos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do xeito de inserir obxectos e a súa relación entre eles e co texto. Explicación das modificacións de formato das imaxes e obxectos inseridos nun texto (fondo contorno e efectos). Explicación da forma de crear táboas mediante o menú Táboas ou a ferramenta de Debuxar táboa. Explicación das ferramentas de edición de táboas: Inserir, eliminar e modificar tamaños de filas e columnas, combinación de celas, aliñación e dirección do texto nas celas etc. Explicación das posibilidades de deseño automático e manual das táboas (Bordes e sombreados) 	<ul style="list-style-type: none"> Crear táboas con distinto número de filas e columnas das dúas formas explicadas Modificar o aspecto das táboas empregando as ferramentas de edición e formato. Inserir imaxes predeseñadas e desde arquivo e modificar o seu aspecto e a súa relación co texto. Inserir autoformas e cadros de texto e modificar o fondo e contorno. Inserir Wordarts e modificar cor e forma. Traballar con distintos obxectos agrupándoos e desa-grupándoos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos con táboas con distintos formatos. Folletos, manuais e documentos complexos con texto e imaxes, autoformas, cadros de texto e wordarts. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar Copias de folletos e documentos complexos con con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 	20,0
Realización de patróns, formularios e combinación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre combinar documentos, etiquetas e sobres. Explicación sobre cómo se realizan formularios e patróns de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos nos que se combinen distintos documentos, sobres e etiquetas. Realizar formularios e patróns de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se combinan documentos de procesador de textos con arquivos de folia de cálculo e base de datos. Documentos onde se realizaron formularios e patróns. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	5,0
Empregar as ferramentas de corrección ortográfica e de autocorrección	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a utilización das ferramentas de corrección de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización das funcións de definición de idioma e revisión ortográfica e gramatical e autocorrección 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos onde se utilizaron as funcións de definición de idioma, revisión ortográfica e gramatical e autocorrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de tratamento de textos. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 	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	
Realización de accións para gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer os documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das accións de gardar, recuperar información, traballar en grupo e protexer documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de tarefas de gardado e recuperación de información • Copiar un texto e empregar función de control de cambios para o traballo en grupo • Establecemento de criterios de seguridade para manter a integridade e confidencialidade dos datos • Importación e exportación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos onde se utilizaron as funcións de control de cambios e se estableceron criterios de seguridade e confidencialidade. Documentos que se utilizaron para importación e exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de tratamento de textos. Software e hardware para introducir textos e imaxes. Texto con instrucións das tarefas a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 • LC.8 	2,0
TOTAL						51,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	51

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 Deseñar follas de cálculo	1	Operacións básicas nunha folla de cálculo	5,0
2.1 Aplicar fórmulas e funcións e relacionar distintas follas	2	Utilización de fórmulas e funcións	20,0
3.1 Crear follas de cálculo como apoio as tarefas administrativas.	3	Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Control de tesourería, préstamos, facturas, etc.	10,0
4.1 Crear gráficos e introducir texto e imaxes	4	Creación de gráficos e introdución de textos e imaxes	7,0
5.1 Empregar macros para documentos e patróns	5	Realización de macros	1,0
6.1 Utilizar a folla de cálculo como base de datos, crear formularios e protexer follas	6	Utilización da folla de cálculo como base de datos e creación de formularios	6,0
7.1 Imprimir e exportar e importar follas de cálculo	7	Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	1,0
8.1 Traballar en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información	8	Traballo en grupo	1,0
TOTAL			51

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	S	5
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.	• LC.2	S	15
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.	• LC.3	N	1
CA2.4 Creáronse e aniáronse fórmulas e funcións.	• LC.4	S	30
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.	• LC.5	S	5
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.	• LC.6	S	20
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.	• LC.7	N	1
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.	• LC.8	N	1
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).	• LC.9	S	20

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 	N	1
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 	N	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións. Impresión de folias 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 folias de cálculo. Deseño. Edición de folias de cálculo. Gráficos. Tratamento de datos. Outras utilidades. Xestión de arquivos. Automatización de procesos nas folias 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

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 básicas nunha folla de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do entorno de traballo dunha folla de cálculo. • Explicación da introdución de distintos tipos de datos. • Explicación das operacións de copiado, auto enchido, e series. • Explicación da utilización de formato de cela, bordes sombreados e estilos e formatos condicionais 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno abre, cerra e garda e organiza libros e follas de cálculo. • O alumno realiza operacións que relacionan distintas follas de cálculo. • O alumno realiza exercicios introducindo distintos tipos de datos, seleccionado rangos, empregando series e a opción de auto enchido. • O alumno da formato a folla de cálculo empregando bordes e sombreados e formatos condicionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros con distintas follas de cálculo creadas e gardadas. Follas de cálculo con distintos tipos de datos, formatos de celas e estilos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 	5,0
Utilización de fórmulas e funcións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do xeito de realizar operacións cos datos das celas e relacionar datos de distintas follas. • Explicación do concepto de referencias relativas e absolutas. • Explicación das funcións básicas matemáticas, estatísticas e de fecha. • Explicación da utilización de funcións lóxicas e de busca. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno realiza operacións matemáticas básicas con celas e follas. • O alumno copia fórmulas empregando referencias absolutas. • O alumno realiza exercicios con funcións matemáticas, lóxicas, estatísticas, de busca e de fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos con fórmulas e funcións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 • LC.4 	20,0
Creación de follas de cálculo para realizar tarefas administrativas. Control de tesourería, préstamos, facturas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación para a realización de diversos documentos de apoio ao traballo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno deseñará follas de cálculo para o control de caixa, táboas de amortización de préstamos, cadros de control de existencias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follas de cálculo para o control de tesourería, táboas de amortización, control de existencias etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 	10,0
Creación de gráficos e introdución de textos e imaxes	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos distintos tipos de gráfico. • Explicación do proceso de creación e modificación dun gráfico. • Explicación das ferramentas de edición dos gráficos. • Explicación para a introdución textos e imaxes nunha folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno crea a partir dunha táboa un gráfico. • O alumno emprega as ferramentas de edición dos gráficos para realizar modificacións no seu aspecto. • O alumno insire imaxes, textos e outros obxectos nunha folla de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follas de cálculo con distintos tipos e formatos de gráficos e con imaxes, texto e outros obxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 	7,0
Realización de macros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da utilidade e realización de macros 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar macros 	<ul style="list-style-type: none"> • Macros na folla de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 	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	
Utilización da folia de cálculo como base de datos e creación de formularios	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da utilización da folia de cálculo como base de datos para a filtración de datos Explicación da función de validación de datos e do emprego de listas de validación. Explicación para o emprego de controles de formulario 	<ul style="list-style-type: none"> Crear filtros. Crear listas de validación Creación de formularios con controles (cadros combinados, botóns de opción, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos filtrados, Listaxes e formularios e listas de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede Follas de cálculo con listas de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 LC.9 	6,0
Impresión, exportación e importación de follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de cómo se importan e exportan follas de cálculo. Explicación da creación de áreas de impresión, configuración de páxinas e obtención de títulos de follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Importar e exportar datos desde outras aplicacións. Imprimir follas de cálculo con títulos 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con datos importados desde outras aplicacións. Follas de cálculo configuradas para a impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 LC.10 	1,0
Traballo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da forma de compartir datos para o traballo en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Traballar en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Follas de cálculo con aportacións dos distintos membros do grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático con follas de cálculo conectados en rede 	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 	1,0
TOTAL						51,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	51

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 Instalar e identificar as funcións e elementos dunha base de datos 1.2 Deseñar unha base de datos e traballar cos rexistros.	1	Creación dunha base de datos	15,0
2.1 Realizar consultas con criterios precisos 2.2 Realizar formularios con criterios precisos 2.3 Realizar informes con criterios precisos	2	Consultas, formularios e informes	31,0
3.1 Establecer niveis de protección nunha base de datos 3.2 Relacionar as bases de datos con outras aplicacións	3	Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións.	5,0
TOTAL			51

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 - Ordenación e clasificación dos datos	S	5
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.	● PE.1 - Elaboración de consultas	S	30
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.	● PE.2 - Elaboración de informes	S	10
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.	● PE.3 - Elaboración de formularios	S	20
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.	● PE.4 - Modificación e eliminación de rexistros en cascada	S	5
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.	● PE.5 - Relación con procesadores de textos e follas de cálculo	S	10
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.	● PE.6 - Emprego de filtros e opcións de procura	S	5
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.	● PE.7 - Protección das bases de datos	S	5
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.	● PE.8 - Deseño dunha base de datos	S	10
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. Traballo con rexistros Consultas, formularios e informes 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	
Creación dunha base de datos - Instalarase e deseñárase unha base de datos adaptada as necesidades dunha empresa, creando as táboas, dando o formato adecuado aos campos e creando as relacións entre as táboas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos pasos a seguir na instalación da aplicación da base de datos Introducir os fundamentos das bases de datos relacionais e identificar os seu principais elementos: táboas, campo chave, rexistros, campos e relacións. Explicar como asignar ás táboas os tipos de datos adecuados a creación de máscaras e regras de validación e a introducción e edición de rexistros. Explicar a realización de procuras empregando filtros nas táboas. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalación da aplicación Deseñar sobre o papel unha base de datos relacionando as táboas Realizar exercicios de creación e deseño de bases de datos na aplicación informática. Realizar exemplos de máscaras e regras de validación Introducir rexistros Realizar exercicios de busca e filtraxe da información introducida 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos deseñadas de acordo as necesidades da empresa Rexistros introducidos e información obtida mediante filtros 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de bases de datos Apuntes e videotitorias colgadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Ordenación e clasificación dos datos PE.4 - Modificación e eliminación de rexistros en cascada PE.6 - Emprego de filtros e opcións de procura PE.8 - Deseño dunha base de datos 	15,0

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	
Consultas, formularios e informes - Realizaranse consultas de selección, actualización, eliminación etc. Diseñaranse formularios para introducir información e obteranse informes coa información desexada	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar como realizar os distintos tipos de consultas. • Explicar como crear formularios para a introdución de datos coa axuda do asistente. • Explicación da creación, de informes utilizando o asistente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios con consultas de selección, de acción de táboas de referencia cruzadas e consultas con parámetros. • Realizar exercicios de creación de formularios empregando cadros combinados e modificando o formato. • Realizar exercicios de creación de informes utilizando o asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Formularios • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de bases de datos • Apuntes e videotitorias colgadas na aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Elaboración de consultas • PE.2 - Elaboración de informes • PE.3 - Elaboración de formularios 	31,0
Seguridade das bases de datos e relación con outras aplicacións. - Protexer unha base de datos e relacionar as bases de datos con aplicacións de tratamento de textos e follas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como empregar unha base de datos para combinar cun documento de tratamento de textos e como exportar e importar datos con unha folla de cálculo. • Explicación de como protexer a información dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios de combinación de datos cun procesador de textos. • Importar e exportar datos desde e cara unha folla de cálculo • Realización de exercicios de como protexer a información dunha base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos realizados con un procesador de texto combinado cunha base de datos • Follas de cálculo con datos obtidos desde unha base de datos • Táboas de base de datos con información obtida desde unha folla de cálculo • Base de datos con distintos niveis de protección 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de bases de datos • Aplicación informática de folla de cálculo • Aplicación informática de procesador de textos • 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Relación con procesadores de textos e follas de cálculo • PE.7 - Protección das bases de datos 	5,0
TOTAL						51,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de ficheiros e busca de información na Internet	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 Obter información en internet	1	Utilización de navegadores	10,0
2.1 Empregar ferramentas web 2.0	2	Ferramentas web 2.0	4,0
3.1 Xestionar adecuadamente e con seguridade a información obtida.	3	Xestión documental	3,0
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	N	1
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.	• LC.2	N	1
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.	• LC.3	S	15
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.	• LC.4	S	20
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.	• LC.5	S	20
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.	• LC.6	N	1
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.	• LC.7	N	1
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.	• LC.8	N	1
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.	• LC.9	N	1
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.	• LC.10	N	1
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.	• LC.11	S	18
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.	• LC.12	S	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

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	
Utilización de navegadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as nocións básicas de internet Explicación sobre os distintos navegadores Explicación sobre a utilización de criterios de búsqueda avanzada 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información na rede sobre internet Realizar búsquedas con distintos navegadores Realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre internet Resultados de búsquedas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.5 	10,0
Ferramentas web 2.0	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as ferramentas para a empresa en internet. Explicación de como crear unha páxina web corporativa e a creación dun Blog. Explicación de como levar unha axenda en internet coa axuda de Google Calendar. Explicación das distintas opcións de almacenamento web. Google docs, Dropbox etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha páxina web corporativa. Crear un blog. Creación e edición de eventos con Google Calendar. Subir, descargar e xestionar arquivos na nube 	<ul style="list-style-type: none"> Páxina web Blog Axenda en Google Calendar. Arquivos subidos e descargados en sitios de almacenamento web 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 	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	
Xestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as distintas ferramentas de xestión documental. Tp1.2 • Explicar a utilización de compresores de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios de xestión de arquivos. • Realizar exercicios de compresión e descompresión de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos organizados Ficheiros comprimidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con bases de datos, conectados en rede Fotocopias con exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 • LC.7 • LC.8 • LC.9 • LC.10 • LC.11 • LC.12 	3,0
TOTAL						17,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Correo e axenda electrónica	9

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar diversos tipos de contas de correo electrónico e describir os seus elementos	1	Contas de correo electrónico	1,0
2.1 Traballar con todas as opcións de xestión de correo electrónico e caderno de enderezos (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.)	2	Xestión do correo electrónico	4,0
3.1 Traballar con axenda electrónica e sincronizala con dispositivos móbiles	3	Axenda electrónica	4,0
TOTAL			9

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 Utilízase a aplicación de correo electrónico.	• LC.1	S	15
CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.	• LC.2	S	15
CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.	• LC.3	S	20
CA3.4 Canalízuselles a información a todos os implicados.	• LC.4	N	2
CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.	• LC.5	N	1
CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.	• LC.6	S	15
CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.	• LC.7	S	15
CA3.8 Imprímíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.	• LC.8	N	1
CA3.9 Aplícanse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.	• LC.9	S	15
CA3.10 Conectáronse e sincronízanse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.	• LC.10	N	1
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

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.

4.7.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	
Contas de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas opcións de contas de correo. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear unha conta de correo en Gmail 	<ul style="list-style-type: none"> Conta de correo electrónico creada 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 	1,0
Xestión do correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da configuración das contas de correo. Tp2.2 Tp2.3 Explicación da xestión do correo electrónico en Gmail. Explicación da xestión do correo electrónico e a axenda con Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar a conta de correo electrónico en Gmail e Outlook Utilizar o correo electrónico con Gmail Usar o correo electrónico con Microsoft Outlook Xestionar os contactos Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook Realizar a sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Gmail e Outlook configurado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 LC.4 LC.5 LC.6 LC.7 LC.8 	4,0
Axenda electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da axenda con Outlook Explicar a sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar e utilizar o calendario para establecer tarefas e citas con Microsoft Outlook Realizar a sincronización con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos rexistrados na axenda electrónica. Eventos sincronizados con dispositivos móbiles 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático conectados en rede e con acceso a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 LC.10 	4,0
TOTAL						9,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Presentacións e arquivos multimedia	37

4.8.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
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Integrar arquivos de distintas aplicacións	1	Integración de arquivos	3,0
2.1 Seleccionar, personalizar e elixir formato de arquivos audiovisuais	2	Arquivos audiovisuais	7,0
2.2 Crear un banco de arquivos audiovisuais e respectar a lexislación específica			
3.1 Analizar as funcións dunha presentación e estruturar a información	3	Uso das presentacións	2,0
4.1 Dar formato e inserir obxectos nas diapositiva aplicando animacións	4	Deseño das diapositivas	5,0
5.1 Crear presentacións	5	Creación de presentacións	20,0
TOTAL			37

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 exigibles	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	S	5
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.	• LC.2	S	5
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.	• LC.3	N	1
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.	• LC.4	N	1
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.	• LC.5	N	1
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.	• LC.6	S	5
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).	• LC.7	S	20
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.	• LC.8	S	17
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.	• LC.9	S	15
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.	• LC.10	S	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.</p> <p>Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.</p> <p>Contido visual e sonoro.</p> <p>Obxectivo da comunicación dos contidos.</p> <p>Inserción noutros medios ou documentos.</p> <p>Obsolescencia e actualización.</p> <p>Estrutura e funcións.</p> <p>Instalación e carga.</p> <p>Procedemento de presentación.</p> <p>Utilidades da aplicación.</p> <p>Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.</p> <p>Relacións con outras aplicacións.</p>

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	
Integración de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas formas de integrar arquivos de distintas aplicacións. característica dos diferentes formatos de imaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de vinculación e incrustación obxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Obxectos vinculados e incrustados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores en rede. Procesador de textos, Folia de cálculo, Base de datos, aplicación para presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 	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	
Arquivos audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das características dos diferentes formatos de imaxe, audio e vídeo • Presentación mediante vídeos aloxados en youtube de tutoriais de manipulación e retoque fotográfico e edición de audio e vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos pasos do proceso de obtención de arquivos audiovisuais con periféricos • Os alumnos abrirán a mesma imaxe en distintos formatos para comprobar as diferenzas en peso e resolución. • Os alumnos obterán imaxes desde un scanner, cámara fotográfica, etc. Os alumnos traballarán con imaxes a distintas resolucións realizando tarefas básicas de retoque fotográfico e axuste de cor • Os alumnos realizarán tarefas básicas de edición de audio e vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> • Obxectos vinculados e incrustados • Imaxes obtidas con periféricos. Imaxes modificadas con software específico. • Vídeo editado • Imaxes con distintos formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores en rede. Proxector Scanner, cámara fotográfica, tarxeta de memoria. Imaxes de diferentes formatos. Software de manipulación de imaxes • Aplicacións de reprodución de vídeo. Arquivos de vídeo en diferentes formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 	7,0
Uso das presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a importancia das presentacións e a súa estrutura para a imaxe corporativa da empresa. • O profesor mostrará distintos exemplos de presentacións para comentar e abrir un debate sobre a utilidade e posibles erros nas mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer a utilidade das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Exemplos de presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 	2,0
Deseño das diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre os distintos elementos a incorporar nunha diapositiva. Fondo, imaxes, texto, gráficos, arquivo de son e vídeo etc. • Explicación sobre as distintas vistas das presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios dando formato e inserindo obxectos nunha diapositiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas con formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 • LC.8 • LC.9 	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 presentacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como darlle un fondo musical á presentación. • Explicación do emprego de patróns • Explicar a conexión a distintos periféricos para as presentacións Tp4.4 Explicar a importancia da exposición asociada a presentación. • Explicar a posibilidade de importar e exportar as presentacións entre distintas aplicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar presentacións con fondo musical. • Empregar patróns para crear presentacións. • Realizar unha presentación ante a clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición ante a clase empregando presentacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático con programas de presentacións, conectados en rede e con proxector. Fotocopias con exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.10 • LC.11 	20,0
TOTAL						37,0

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

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realizase valorando a participación do alumno na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

As notas das distintas avaliacións obtense das probas obxectivas e da valoración dos traballos realizados nos respectivos trimestres.

A nota final da UF1. Operatoria de teclados determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 20 pulsacións por riba ou por baixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

A nota final de UF2. Aplicacións informáticas de xestión estará conformada pola media ponderada das seguintes unidades:

Ud3 Procesador de textos	35%
Ud4 Folla de cálculo	35%
Ud5 Bases de datos	30%

A nota de cada unha destas unidades obtense pola realización dunha proba obxectiva valorada de 1 a 10.

Para superar esta unidade formativa a nota de cada unha das partes deberá ser igual ou superior a 5.

A nota final da UF3. Multimedia obtense pola valoración dun traballo individual ou en grupo presentado polo alumno.

A nota final do módulo será a media ponderada das tres unidades formativas sendo os pesos de cada unha delas os seguintes:

UF1. Operatoria de teclados	10%
UF2. Aplicacións informáticas de xestión	80%
UF3. Multimedia	10%

Previsions para a eventual avaliación a distancia de partes do curso (en caso de confinamento)

As probas de avaliación poderan ser tamen presenciais mesmo no escenario dun ensino semipresencial ou a distancia.

A cualificación de avaliación calcularase ponderando un 40% a cualificación media da actividades propostas e un 60% a cualificación media dos exames telemáticos (ou presencias) realizados en cada periodo.

A avaliación é positiva cando o resultado da ponderación é igual ou superior a 5 puntos sobre 10

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos detallados na programación que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

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

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.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	ROCÍO MARÍA TOUZA BELOSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Neste sentido esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

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	A actividade económica e o Patrimonio empresarial	A relación entre actividade económica e actividade empresarial. Determinación dos elementos do patrimonio empresarial	8	5	X						
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	Conceptos básicos sobre o patrimonio empresarial, o método contable e a normalización contable	15	5		X					
3	Os tributos na actividade comercial	Os tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa	14	7			X				
4	O Imposto sobre o Valor Engadido	Estudio do IVE para realizar declaracións-liquidacións, os rexímenes especiais e as obrigas formais da empresa.	25	13			X				
5	Documentación administrativa da compravenda	A documentación que acompaña ás operacións de compra-venda e a xestión documental utilizando unha aplicación informática de facturación.	18	10				X			
6	Rexistro contable de compras, vendas e existencias	Contabilización das operacións de compras, vendas e existencias utilizando unha aplicación informática	25	20						X	
7	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo. Xestión e control da tesourería	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. Tamén os cálculos necesarios para as operacións de financiación. Efectuar a xestión de tesourería utilizando aplicacións informáticas	32	20					X		X
8	Ciclo contable e contas anuais	O ciclo contable completo, as operacións previas ó peche do exercicio e a formulación das contas anuais	22	20		X				X	
Total:			159								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A actividade económica e o Patrimonio empresarial	8

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 Distinguir os sectores económicos e identificar as fases dos ciclos económicos. Diferenciar investimento e financiación, investimento e gasto, gasto e pago, ingreso e cobro.	1	A actividade económica e a actividade empresarial	2,0
2.1 Identificar o patrimonio empresarial e os seus compoñentes	2	O patrimonio empresarial	6,0
TOTAL			8

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	● PE.1 - Actividade económica e ciclo económico.	N	5
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	● PE.2 - Patrimonio da empresa e contabilidade	S	5
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	● PE.3 - Empresa: concepto e tipos. Os sectores económicos	N	5
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	● PE.4 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial	S	10
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exible e o patrimonio neto.	● PE.5 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial	S	30
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambas as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	● PE.6 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial	S	10
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	● PE.7 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial	S	35
TOTAL			100

4.1.e) 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.

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 actividade económica e a actividade empresarial - Actividade económica, actividade empresarial e ciclo económico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da ctividade económica: concepto, factores de produción, sectores económicos, axentes económicos Explicación da actividade empresarial: empresas e clasificación das empresas Explicación dos ciclos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos sobre cuestións básicas da actividade económica e a actividade empresarial Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Ordenador por alumno Apuntamentos do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Actividade económica e ciclo económico. PE.3 - Empresa: concepto e tipos. Os sectores económicos 	2,0
O patrimonio empresarial - A contabilidade, o patrimonio empresarial, elementos e masas patrimoniais, equilibrio patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilidade, o patrimonio empresarial, elementos e masas patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de clasificación dos elementos do patrimonio en masas patrimoniais e formulación de balances sinxelos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con conexión a internet Apuntes e libro de texto Calculadora Pizarra 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Patrimonio da empresa e contabilidade PE.4 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial PE.5 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial PE.6 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial PE.7 - O patrimonio da empresa: elementos patrimoniais, masas patrimoniais. Equilibrio patrimonial 	6,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	15

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.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar a terminoloxía contable relativa as contas. Coñecer o funcionamento dos diferentes tipos de contas. Rexistrar anotacións contables utilizando o convenio de cargo e abono	1	A metodoloxía contable	12,0
2.1 Identificar o PXC como a normativa contable que regula a contabilidade. Coñecer a estrutura do Plan Xeral de contabilidade. Comprender a codificación das contas no PXC. Saber cando utilizar os principios contables	2	O Plan Xeral de contabilidade	3,0
TOTAL			15

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 (%)
CA2.2 Defínese o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	● PE.1 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.	S	10
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	● PE.2 - Método por partida dobre.	S	15
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	● PE.3 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.	S	25
CA2.5 Defínese o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	● PE.4 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.	S	10
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	● PE.5 - Normalización contable.	N	10
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	● PE.6 - O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais	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.7 - Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.

Contidos

Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

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 metodoloxía contable - As contas: clases de contas e funcionamento das mesmas, os feitos contables, o método da partida dobre	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das contas, os feitos contables e o método da partida dobre 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios cos contas, recoñecendo os elementos patrimoniais quee interveñen e determinando se os feitos contables supoñen un cargo ou un abono 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra Ordenador e proxelector Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas. PE.2 - Método por partida dobre. PE.3 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas. PE.4 - Operacións mercantis desde a perspectiva contable. 	12,0
O Plan Xeral de contabilidade - Normalización contable, PXC- Pemes, Estructura do Plan Contable, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de normalización contable, Plan Xeral e de Pemes, estrutura do Plan Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de codificación de contas utilizando o Plan Xeral Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxelector Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Normalización contable. PE.6 - O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais PE.7 - Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais 	3,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os tributos na actividade comercial	14

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.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os tributos que afectan ás empresas e a normativa básica	1	O sistema fiscal español	4,0
2.1 Identificar os elementos tributarios	2	Conceptos xerais dos impostos: elementos tributarios	4,0
3.1 Coñecer os principais impostos en España	3	Os impostos en España	6,0
TOTAL			14

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 Identifícase a normativa fiscal básica.	● PE.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.	N	5
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.	● PE.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais	S	20
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.	● PE.3 - Elementos do imposto	S	25
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.	● PE.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos	S	20
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	● PE.5 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos	S	25
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	● PE.6 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario	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.

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	
O sistema fiscal español - Marco tributario español, normativa fiscal básica e clasificación dos tributos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais. Clasificación dos impostos: directos e indirectos. Normativa mercantil e fiscal básica 	<ul style="list-style-type: none"> Manexo da normativa fiscal básica para resolver actividades propostas Resolver exercicios sobre clases de tributos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Encerado Ordenador e proxector Ordenador por alumno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario. PE.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais PE.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos PE.5 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos PE.6 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario 	4,0
Conceptos xerais dos impostos: elementos tributarios - Elementos básicos necesarios para a comprensión dos impostos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de conceptos xerais sobre impostos: <ul style="list-style-type: none"> O contribuínte e o suxeito pasivo Domicilio fiscal Devengo O feito imponible A base imponible A base liquidable Tipo de gravame tributaria A cota Retencións, ingresos a conta e pagos fraccionados Cota diferencial Extinción da débeda tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios sobre elementos tributarios Resolver exercicios sobre marco tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Encerado Apuntes do profesor Ordenador por alumno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elementos do imposto 	4,0
Os impostos en España - Impostos estatais, autonómicos e locais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais impostos Elementos tributarios do IVE, IS, IRPF, Sucesións e donacións e Transmisións patrimoniais 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o calendario fiscal da empresa en relación a IVE, IRPF e Imposto de sociedades Resolver exercicios sobre sistema tributario español 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Encerado Apuntes do profesor Ordenador por alumno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elementos do imposto PE.5 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos 	6,0
TOTAL						14,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Imposto sobre o Valor Engadido	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestióna a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir entre operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE	1	O imposto sobre o valor engadido: concepto e tipo de operacións	7,0
2.1 Calcular as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	2	A xestión do imposto	13,0
3.1 Determinar as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	3	Obrigas formais	2,0
4.1 Diferenciar os réximes especiais do IVE e realizar cálculos básicos en relación co recargo de equivalencia e o réxime simplificado	4	Reximes especiais do IVE	3,0
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 (%)
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.	● PE.1 - Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas	S	20
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	● PE.2 - Réximes especiais	N	10
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	● PE.3 - Libros rexistro.	N	10
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	● PE.4 - Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.	S	50
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	● PE.5 - : Libros rexistro	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
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.

4.4.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 imposto sobre o valor engadido: concepto e tipo de operacións - O IVE, operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de O IVE, operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cuestionario sobre operacións suxeitas, non suxeitas e exentas, o suxeito pasivo e as súas obrigas 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador por alumno con conexión a internet Encerado Ordenador e proxeutor Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas 	7,0
A xestión do imposto - Realización dos cálculos para a declaración-liquidación do imposto. Presentación telemática de declaracións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de realización dos cálculos para a declaración-liquidación do imposto polo réxime xeral. Presentación telemática de declaracións. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios para calcular a declaración-liquidación Cubrir impreso de declaración-liquidación Conexión á páxina da AEAT para a presentación telemática da declaración 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos Impreso de declaración cuberto 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxeutor Apuntes do profesor Ordenador por alumno con conexión a internet Impresos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática. PE.5 - : Libros rexistro 	13,0
Obrigas formais - Estudio das obrigas formais en relación ós libros rexistro do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigas formais en relación ós libros rexistro do IVE 	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir un libro rexistro de facturas emitidas e outro de facturas recibidas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro rexistro cuberto 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxeutor Encerado Apuntes do profesor Ordenador por alumno con conexión a internet Outro material auxiliar como por exemplo facturas de compras e de venda 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Libros rexistro. 	2,0
Rexímenes especiais do IVE - Características básicas dos rexímenes especiais de IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das Características básicas dos rexímenes especiais de IVE, con especial incidencia no recargo de equivalencia e o réxime simplificado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios sobre os rexímenes especiais 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes do profesor Encerado Ordenador e proxeutor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Réximes especiais 	3,0
TOTAL						25,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentación administrativa da compravenda	18

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar os elementos do contrato mercantil de compravenda.	1	O contrato mercantil de compravenda	3,0
2.1 Realizar solicitudes de oferta e pedidos. Emitir albaráns e facturas.	2	O proceso de compra/venda: solicitudes de oferta e pedidos; albarán e factura	9,0
3.1 Manexar unha aplicación informática de facturación para xestionar toda a documentación	3	Aplicacións informáticas específicas	6,0
TOTAL			18

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 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	● PE.1 - O contrato mercantil	N	5
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	● PE.2 - Actividade comercial	S	5
CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	● PE.3 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais	S	35
CA4.4 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	● PE.4 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais	S	10
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	● PE.5 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais	S	10
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	● PE.6 - Cálculos da actividade comercial.	S	20
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	● LC.1 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación	N	5
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	● LC.2 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación	N	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	● LC.3 - Aplicación informática de facturación	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Contidos
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

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	
O contrato mercantil de compravenda - Concepto, elementos do contrato, obrigacións e dereitos das partes, perfeccionamento e extinción	<ul style="list-style-type: none"> Explicación: Concepto, elementos do contrato, obrigacións e dereitos das partes, perfeccionamento e extinción 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción dun contrato de compravenda tipo 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de contrato de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Modelos de contrato de compravenda en formato dixital editable 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O contrato mercantil 	3,0
O proceso de compra/venda: solicitudes de oferta e pedidos; albarán e factura - Solicitudes de ofertas e pedidos. O albarán, a factura, tratamento da información xerada.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso de compras: o pedido e tipos de pedidos Explicación de o albarán, a factura, Cálculos da actividade comercial e tratamento da información xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Rellenar un modelo de pedido Emitir albarás e facturas, realizando os cálculos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de pedido Modelos de albarás e facturas cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor Modelos de albarás e facturas en formatos dixitales editables 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Actividade comercial PE.3 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.4 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.5 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.6 - Cálculos da actividade comercial. 	9,0
Aplicacións informáticas específicas - Uso de aplicacións informáticas de facturación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento dunha aplicación informática de xestión de compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Xerar e xestionar a documentación de compravenda utilizando a aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de seguridade dos datos da aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de xestión de facturación Ordenador por alumno con conexión a internet Encerado Ordenador e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación LC.2 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación LC.3 - Aplicación informática de facturación PE.5 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais PE.6 - Cálculos da actividade comercial. 	6,0
TOTAL						18,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Rexistro contable de compras, vendas e existencias	25

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.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar e xestionar as existencias	1	As existencias	1,0
2.1 Realizar as anotacións contables relacionadas coa compra de mercancia, incluído o pago	2	Rexistro contable de existencias e compras	12,0
3.1 Realizar as anotacións contables relacionadas coa vendade mercancia, incluído o cobramento	3	Rexistro contable de vendas	12,0
TOTAL			25

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 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	S	10
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	S	10
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	S	80
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.

Contidos
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.

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	
As existencias - As existencias: concepto e tipos, valoración de existencias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de existencias: concepto e tipos, valoración de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de valoración de existencias 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxeccionador Apuntes do profesor e libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	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	
Rexistro contable de existencias e compras - Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Rexistro contable do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de compras e pagos de mercancías e operacións relacionadas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	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	
Rexistro contable de vendas - Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas. Rexistro contable do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de vendas e pagamento de mercaderías e operacións relacionadas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltois 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxector Apuntes do profesor 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.2 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas PE.3 - Exercicios: Contabilización de compras, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a provedores, pagamentos de compras. Contabilización das vendas, problemática contable de envases e embalaxes, anticipos a clientes, cobramento de vendas 	12,0
TOTAL						25,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Medios de cobramento e pagamento e os procedementos de cálculo. Xestión e control da tesouraría	32

4.7.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
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 Identificar e coñecer as características dos medios de pagamento e cobramento ó contado	1	Medios de cobramento e pagamento ó contado	4,0
2.1 Identificar e coñecer as características dos medios de pagamento e cobramento aplazado	2	Medios de cobramento e pagamento a prazo	10,0
3.1 Coñecer e utilizar as leis financeiras de capitalización simple e composta	3	Cálculo de operacións financeiras	13,0
4.1 Xestionar os libros rexistro de tesouraría. Coñecer o funcionamento da banca online e as formas de pago ca administración. Utilizar unha folla de cálculo para a realización dun presuposto de tesouraría	4	Xestión e control da tesouraría	5,0
TOTAL			32

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 (%)
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	● PE.1 - As entradas e saídas de tesouraría	N	2
CA5.2 Identifícaronse 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 - : Medios de cobro e pago mais habituais	S	25
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	● PE.3 - As fórmulas de financiamento comercial	N	2
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	● PE.4 - Cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira	S	25
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	● PE.5 - Cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos	S	20
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 - Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais	S	10
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	● PE.7 - O control da tesouraría na empresa	N	2
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	● PE.8 - Libros rexistro de tesouraría	N	2
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	● PE.9 - Arqueo de caixa	N	2
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	● OU.1 - Cotexo da conta bancaria	N	2
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	● PE.10 - A previsión financeira	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Control de tesouraría 	N	1
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Medios en liña 	N	1
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Control de tesouraría 	N	1
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - O presuposto de tesouraría 	N	1
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Cobro e pago cas administracións públicas 	N	2
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.</p> <p>Medios de cobramento e pagamento.</p> <p>Capitalización simple.</p> <p>Cálculo do desconto simple.</p> <p>Equivalencia financeira.</p> <p>Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.</p> <p>Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.</p> <p>Libros rexistro de tesouraría.</p> <p>Orzamento de tesouraría.</p> <p>Xestión de contas bancarias. Banca en liña.</p> <p>Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas</p> <p>Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				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	
Medios de cobramento e pagamento ó contado - Domiciliación bancaria, ingreso en conta, contra reembolso, transferencia bancaria, cheque, tarxetas bancarias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos medios de cobro e pago ó contado: <ul style="list-style-type: none"> Pago en moeda curso legal Domiciliación bancaria Ingreso efectivo en conta Contra reembolso Transferencia bancaria O cheque Tarxetas bancarias Pago on-line 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios sobre medios de pago ó contado 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios sobre medios de cobro e pago ó contado 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador do profesor con ordenador Apuntes do profesor e libro de texto Modelos de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - As entradas e saídas de tesourería PE.2 - : Medios de cobro e pago mais habituais PE.3 - As fórmulas de financiamento comercial 	4,0
Medios de cobramento e pagamento a prazo - Letra de cambio, Pagaré, formas de financiamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos medios de cobro e pago a prazos: <ul style="list-style-type: none"> O coste económico Letra de cambio Pagaré 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios sobre medios de pago aprazado 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador do profesor con proxector Apuntes do profesor e libro de texto Documentación 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - As entradas e saídas de tesourería PE.2 - : Medios de cobro e pago mais habituais PE.3 - As fórmulas de financiamento comercial 	10,0
Cálculo de operacións financeiras - Capitalización simple, capitalización composta e desconto de letras	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de: <ul style="list-style-type: none"> Negociación de efectos Xestión de cobro Equivalencia financeira: substitución de efectos Capitalización simple Capitalización composta 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar operacións de calculo relativas ás leis financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de cálculo realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Apuntes do profesor e libro de texto Ordenador e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cálculo financeiro de capitalización e equivalencia financeira PE.5 - Cálculo do desconto e a xestión de cobro de efectos PE.6 - Cálculo das comisións bancarias en relación ós efectos comerciais 	13,0
Xestión e control da tesourería - Libros rexistro e orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias e operacións de pagamento cas administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da xestión e do orzamento de tesourería e dos tipos de contas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de xestión de tesourería e elaboración dun orzamento de tesourería 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos e orzamento elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e proxector Apuntes e libro de texto Encerado 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Cotexo da conta bancaria OU.2 - Medios en liña OU.3 - Control de tesouraría PE.7 - O control da tesouraría na empresa PE.8 - Libros rexistro de tesouraría PE.9 - Arqueo de caixa PE.10 - A previsión financeira PE.11 - Control de tesouraría PE.12 - O presuposto de tesouraría PE.13 - Cobro e pago cas administracións públicas 	5,0
TOTAL						32,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Ciclo contable e contas anuais	22

4.8.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.	NO
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.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar as operacións previas ó peche contable. Identificar fases do ciclo contable e realizar as operacións de peche contable.	1	O ciclo contable e as contas anuais	17,0
2.1 Manexar unha aplicación informática de contabilidade	2	Aplicación informática de contabilidade	5,0
TOTAL			22

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 (%)
CA2.1 Distinguirse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	● PE.1 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	S	5
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	● PE.2 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	S	5
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	● PE.3 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	S	10
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	● PE.4 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	S	30
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	● PE.5 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	S	30
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	● LC.1 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	N	5
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	● LC.2 - Uso dunha aplicación informática de contabilidade	N	5
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvar os datos rexistrados.	● LC.3 - Uso dunha aplicación informática de contabilidade	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.10 Xestiónouse a documentación manifestando rigor e precisión.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais 	N	5
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Resultado contable. Declaración-liquidación de IVE. Desenvolvemento do ciclo contable. Aplicacións informáticas.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						

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 ciclo contable e as contas anuais - As fases do ciclo contable. Operación previas ó peche contable. Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de: As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios básicos sobre o ciclo contable e o peche da contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado Ordenador e proxelector Apuntes do profesor Documentación 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais LC.4 - As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais PE.1 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais PE.2 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais PE.3 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais PE.4 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais PE.5 - Exercicios: As fases do ciclo contable e as os libros contables . Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e 	17,0

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	
Aplicación informática de contabilidade - Uso dunha aplicación informática de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso dunha aplicación informática de contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver un exercicio contable completo utilizando a aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de seguridade da aplicación informática cos datos do exercicio contable 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador por alumno co software da aplicación informática Encerado Apuntes do profesor Ordenador e proxector 	regularización. As contas anuais <ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Uso dunha aplicación informática de contabilidade LC.3 - Uso dunha aplicación informática de contabilidade LC.4 - As fases do ciclo contable e as os libros contables .Balance de comprobación de sumas e saldos, liquidación de IVE, variación de existencias e regularización. As contas anuais 	5,0
TOTAL						22,0

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

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

1. Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.

Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. Farase unha ou varias probas por cada unidade didáctica, en función do tempo adicado a cada unidade

2. Valorarase a realización de traballos e actividades

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará un 90% da nota trimestral de avaliación.

A realización de traballos e actividades ponderará un 10% da nota trimestral de avaliación, debendo entregar o alumnado todas as actividades propostas.

En caso de que nun trimestre non se fixeran traballos ou actividades, ou estas foran escasas, as probas obxectivas (exames) ponderarán un 100% para o cálculo da nota do trimestre.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxetivas realizadas no trimestre.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a parte da que foi avaliado negativamente.

Se a nota global resultante é menor a 5, a nota trimestral será a media das notas das probas obxectivas e terá que recuperar as partes non superadas.

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 ponderada das notas das UD impartidas e avaliadas segundo o seguinte peso porcentual: UD1 (5%), UD2 (5%), UD3 (7%), UD4 (13%), UD5 (10%), UD6 (20%), UD7 (20%), UD8 (20%), respectivamente.

De non ter superadas todas as UD a nota final calcularase seguindo os seguintes criterios:

- Se a nota media resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha unidade didáctica, a nota final será de 4.
- Se a nota media resultante é menor a 5, a nota final será a nota media

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado disporá das seguintes posibilidades de recuperación das unidades didácticas non superadas nas probas obxectivas ordinarias:

Proba obxectiva de recuperación

Quen non supere algunha unidade didáctica realizará unha ou varias probas obxectivas de recuperación destas unidades suspensas, de carácter

teórico-práctico, que se puntuará entre 0 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica. Esta proba realizárase na terceira avaliación.

Proba de suficiencia de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas a través das probas obxectivas de suficiencia de final de curso. Realízase despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final

O alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indícanse as unidades didácticas que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización das probas para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

Nestas probas o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar.

Cada unidade didáctica será avaliada de forma independente mediante unha proba obxectiva que se puntuará de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Actividades de recuperación para alumnado que esté en 2º curso e teñan pendente o módulo

O alumnado co módulo pendente realizará varias probas escritas de recuperación e unha proba final no mes de febreiro. Para preparar a materia, ademais dos apuntes e libro de texto do ano anterior, o alumnado disporá dun curso na aula virtual con apuntes e exercicios resoltos. A través da aula virtual o alumnado poderá estar en constante contacto coa profesora para solucionar calquer tipo de duda que se lle plantexe.

A nota final do módulo deberá figurar na avaliación previa FCT de 2º curso

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. 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 curso realizarase unha valoración global basándose no informe de seguimento da programación por medio da plataforma da consellería

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

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

Atención personalizada na aula

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular 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**

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En su caso realizaranse as seguintes actividades : Visitas a empresas e/ou organismos. Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Charlas de profesionais relacionados cos contidos impartidos en colaboración co viveiro de empresas que hai no instituto

10. Outros apartados**10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia**

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

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	192
MP0651_12	Comunicación e arquivo	2023/2024	6	105	126
MP0651_22	Atención á clientela	2023/2024	6	55	66

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGOÑA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARIA JOSE LOMBA ALONSO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo de Pontevedra e comarca está baseado en PEMES e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas que se realizan todo tipo de funcións, polo que demandan profesionais administrativos cunha formación ampla que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar un administrativo con amplos coñecementos.

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	Internet e redes sociais	Nesta unidade coñeceremos e evolución de Internet e os usos das redes sociais a nivel privado e empresarial.	20	10			X				
2	Comunicacións internas e externas	Nesta unidade coñeceremos as comunicacións formais e informais na empresa	20	10	X						
3	Elaboración de escritos profesionais	Nesta unidade coñeceremos as técnicas para a elaboración de escritos nas relacións entre empresas e coa administración pública	25	12			X				
4	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	Nesta unidade didáctica coñeceremos as técnicas de comunicacións orais presenciais e non presenciais	20	10		X					
5	As comunicacións orais na empresa	Nesta unidade coñeceremos as técnicas de comunicacións orais na empresa	21	9		X					
6	Clasificación e arquivo e xestión dos correos	Nesta unidade coñeceremos os sistemas de clasificación e arquivo. Xestión dos correos	20	9				X			
7	Consultas, queixas e reclamacións	Nesta unidade didáctica coñeceremos a xestión de consultas, queixas e reclamacións.	16	7						X	
8	O servizo posvenda	Nesta unidade didáctica coñeceremos as ferramentas de xestión dun servizo posvenda	20	13							X
9	A atención á clientela	Nesta unidade coñeceremos as técnicas de atención á clientela	30	20					X		
Total:			192								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Internet e redes sociais	20

4.1.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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar o uso das redes sociais	1	Internet e redes sociais.	20,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre os soportes de comunicación 	N	30
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre o uso de ferramentas 2.0 	S	70
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas. Comunicación nas redes (intranet, internet, blogs, redes sociais, chats, mensaxaría instantánea, etc.). Netiqueta. Correo electrónico Redes sociais

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	
Internet e redes sociais. - diferentes tipos de redes sociais. Utilidade para a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Propor o guión do traballo sobre as redes sociais a realizar polos alumnos. • Explicación sobre as normas e técnicas para a exposición pública do traballo. Expor os criterios de valoración da defensa pública do traballo mediante Lista de cotexo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o traballo proposto sobre as redes sociais. • Exposición pública do traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo coa presentación. • Exposición e defensa pública realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Guión do traballo de redes sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - sobre os soportes de comunicación • LC.2 - sobre o uso de ferramentas 2.0 	20,0
TOTAL						20,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións internas e externas	20

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diseñar o plan de comunicación formal na empresa evitando as cadeas de rumores	1	Procesos de comunicación formais e informais na empresa	20,0
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 Identifícanse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.	● PE.1 - sobre as institucións empresariais	N	10
CA1.2 Relaciónanse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.	● PE.2 - sobre as funcións de cada tipo organizacións	S	10
CA1.3 Identifícase a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.	● PE.3 - sobre a estrutura organizativa da empresa	N	10
CA1.4 Relaciónanse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.	● PE.4 - sobre os estilos de mando e a súa relación co clima laboral na empresa.	N	10
CA1.5 Defínense as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.	● PE.5 - sobre as canles de comunicacións formais na empresa.	S	15
CA1.6 Diferenciáanse os procesos de comunicación da organización formais e informais.	● PE.6 - sobre as comunicacións formais e non formais.	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.	● PE.7 - sobre a maneira de evitar as cadeas de rumores nas comunicacións.	S	10
CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.	● PE.8 - sobre a demanda de información segundo o tipo de cliente.	S	10
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.	● PE.9 - sobre a transmisión da mellor imaxe corporativa nas comunicacións formais.	S	10
CA1.10 Identifícanse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.	● PE.10 - sobre a imaxe corporativa e as comunicacións institucionais e promocionais.	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Organizacións empresariais.
Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa

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

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Procesos de comunicación formais e informais na empresa - Canles de comunicación formais e informais</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre os plans de comunicación formais na empresa evitando as cadeas de rumores 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o plan de comunicación formal dunha suposta empresa evitando as cadeas de rumores e transmitindo a mellor imaxe corporativa da organización 	<ul style="list-style-type: none"> Documento co plan de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as institucións empresariais PE.2 - sobre as funcións de cada tipo organizacións PE.3 - sobre a estrutura organizativa da empresa PE.4 - sobre os estilos de mando e a súa relación co clima laboral na empresa. PE.5 - sobre as canles de comunicacións formais na empresa. PE.6 - sobre as comunicacións formais e non formais. PE.7 - sobre a maneira de evitar as cadeas de rumores nas comunicacións. PE.8 - sobre a demanda de información segundo o tipo de cliente. PE.9 - sobre a transmisión da mellor imaxe corporativa nas comunicacións formais. PE.10 - sobre a imaxe corporativa e as comunicacións institucionais e promocionais. 	20,0



	TOTAL	20,0
--	-------	------

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de escritos profesionales	25

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.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar escritos internos e externos con corrección e estilo	1	Elaboración de escritos profesionais	25,0
TOTAL			25

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 Identifícanse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.	● PE.1 - sobre os soportes para transmitir documentos.	N	5
CA3.3 Identifícase o destinatario cumprindo as normas de protocolo.	● PE.2 - sobre identificar ao destinatario da comunicación.	N	5
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.	● PE.3 - estilos de redacción propios da documentación profesional	S	10
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 - sobre a redacción de documentos cuidando a estrutura.	S	20
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.	● PE.5 - sobre o uso de aplicacións informáticas para a redacción de documentos.	S	20
CA3.8 Adequouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.	● PE.6 - sobre a aplicación do manual de estilo nos documentos.	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.7 - sobre o uso das normas de protección de datos.	N	10
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).	● PE.8 - sobre a aplicación das normas de reciclaxe na documentación.	N	10
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.	● PE.9 - sobre a transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións.	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación escrita na empresa.
OTécnicas de transmisión da imaxe corporativa nos escritos.
Estilos de redacción.
Siglas e abreviaturas.

Contidos
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.
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	
Elaboración de escritos profesionais - As comunicacións escritas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación para a correcta elaboración de escritos tendo en conta os soportes e canles de comunicación a utilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Redactar escritos seguindo a estruturas e estilos propios da documentación profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo cos escritos elaborados 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os soportes para transmitir documentos. PE.2 - sobre identificar ao destinatario da comunicación. PE.3 - estilos de redacción propios da documentación profesional PE.4 - sobre a redacción de documentos cuidando a estrutura. PE.5 - sobre o uso de aplicacións informáticas para a redacción de documentos. PE.6 - sobre a aplicación do manual de estilo nos documentos. PE.7 - sobre o uso das normas de protección de datos. PE.8 - sobre a aplicación das normas de reciclaxe na documentación. PE.9 - sobre a transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións. 	25,0
TOTAL						25,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	20

4.4.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.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Desenvolver habilidades de comunicación en diversas situacións.	1	Técnicas de comunicación oral presencial e non presencial.	20,0
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 (%)
CA2.1 Identifícanse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.	● LC.1 - sobre os elementos e etapas dun proceso de comunicación.	S	20
CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	● LC.2 - sobre as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.	S	20
CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.	● LC.3 - sobre o protocolo nas comunicacións.	N	10
CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.	● LC.4 - sobre os elementos da comunicación non verbal.	S	25
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.	● LC.5 - sobre a transmisión da información con claridade, precisión e cortesía.	N	15
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	● LC.6 - sobre a comprobación dos erros cometidos.	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
Realización de entrevistas.
Principios básicos nas comunicacións orais.
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.

Contidos
Utilización de técnicas de imaxe persoal.
Comunicacións na recepción de visitas.

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	
Técnicas de comunicación oral presencial e non presencial. - Describir e por en práctica as técnicas e métodos de comunicación en diversas situacións presenciais e a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre o uso correcto das técnicas de comunicación oral presencial e telefónica • Expor as formas de comunicación verbal e non verbal evitando as barreiras de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Empregar as técnicas de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais • Participar en simulacións de situación de comunicación oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulación realizada • Documento co uso correcto das técnicas de comunicación oral presencial e telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - sobre os elementos e etapas dun proceso de comunicación. • LC.2 - sobre as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica. • LC.3 - sobre o protocolo nas comunicacións. • LC.4 - sobre os elementos da comunicación non verbal. • LC.5 - sobre a transmisión da información con claridade, precisión e cortesía. • LC.6 - sobre a comprobación dos erros cometidos. 	20,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	As comunicacións orais na empresa	21

4.5.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.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de comunicación orais evitando as barreiras de comunicación e transmitindo a mellor imaxe corporativa	1	Técnicas de comunicación nas comunicacións orais presenciais e non presenciais. Novas modalidades.	21,0
TOTAL			21

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 (%)
CA2.4 Identifícanse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.	● PE.1 - sobre os elementos a ter en conta a hora de facer chamadas telefónicas.	S	20
CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa	● PE.2 - sobre a importancia da transmisión da imaxe corporativa nas chamadas.	S	20
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.	● PE.3 - sobre os modos de evitar as interferencias e as barreiras de comunicación.	N	20
CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.	● PE.4 - sobre a utilización do léxico adecuado adaptándose aos interlocutores.	S	20
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.	● PE.5 - sobre o uso de equipamentos de telefonía	N	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Realización de presentacións.
Comunicación telefónica.
Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.
Cortesía nas comunicacións telefónicas.
Preparación e realización de chamadas.
Identificación dos interlocutores.
Tratamento de diversas categorías de chamadas.
Central telefónica.
0Lista telefónica: uso.

Contidos

Videoconferencia.

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	
Técnicas de comunicación nas comunicacións orais presenciais e non presenciais. Novas modalidades. - identificar e aplicar técnicas de comunicación oral presencial e non presencial na empresa. Novas modalidades	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a realización de chamadas, videoconferencias e uso de equipamentos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar as normas de comunicación e participar en simulacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas normas elaboradas. Presentación realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor. Guión do traballo escrito 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os elementos a ter en conta a hora de facer chamadas telefónicas. PE.2 - sobre a importancia da transmisión da imaxe corporativa nas chamadas. PE.3 - sobre os modos de evitar as interferencias e as barreiras de comunicación. PE.4 - sobre a utilización do léxico adecuado adaptándose aos interlocutores. PE.5 - sobre o uso de equipamentos de telefonía 	21,0
TOTAL						21,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Clasificación e arquivo e xestión dos correos	20

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 determinar o sistema de clasificación e arquivo adecuado na empresa.	1	Clasificación e arquivo	10,0
2.1 xestionar os correos electrónicos e os contactos	2	Xestión do correo convencional e electrónico	10,0
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 (%)
CA4.1 Identifícanse 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	N	10
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.	• PE.2	S	5
CA4.3 Selecionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.	• PE.3 - sobre medio de transmisión mais axeitado.	N	10
CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.	• PE.4 - sobre os soportes para o arquivo e rexistro.	S	10
CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.	• PE.5 - sobre as principais bases de datos da organización.	N	5
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.	• PE.6 - sobre as técnicas de mantemento do arquivo.	N	10
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.	• PE.7 - sobre os sistemas de clasificación e arquivo de documentos.	S	10
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.	• PE.8 - sobre os procedementos de consulta e conservación.	N	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.9 - sobre os niveis de protección e seguridade.	S	10
CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.	• TO.1 - sobre os correos electrónicos emitidos e recibidos.	S	10
CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.	• TO.2 - sobre a xestión e mantemento de cadernos de enderezos.	S	5
CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica	• PE.10 - sobre a sinatura dixital.	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Recepción, envío e rexistro da correspondencia.
Proceso de arquivo.
Custodia e protección do arquivo.
Bases de datos para o tratamento da información.
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.

4.6.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	
Clasificación e arquivo - Sistemas de clasificación e arquivo apropiados ao tipo de documento	<ul style="list-style-type: none"> Expor as técnicas de clasificación e arquivo de documentos tanto en soporte físico como dixital 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar as normas de clasificación e arquivo de documentos dunha suposta empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento co traballo elaborado. Examen realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión á internet. Apuntes do profesor/a. Canón de vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre medio de transmisión mais axeitado. PE.4 - sobre os soportes para o arquivo e rexistro. PE.5 - sobre as principais bases de datos da organización. PE.6 - sobre as técnicas de mantemento do arquivo. PE.7 - sobre os sistemas de clasificación e arquivo de documentos. PE.8 - sobre os procedementos de consulta e conservación. PE.9 - sobre os niveis de protección e seguridade. 	10,0
Xestión do correo convencional e electrónico - Establecer o procedemento para xestionar o correo convencional e electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento do caderno de enderezos. Xestión do correo electrónico Expor as normas de recepción, envío e rexistro da correspondencia convencional 	<ul style="list-style-type: none"> Xestionar o correo electrónico, drive, calendar e contactos. Incicar aos supostos traballadores as normas de xestión da correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Documento coas normas de xestión do correo convencional e electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - sobre a sinatura dixital. TO.1 - sobre os correos electrónicos emitidos e recibidos. TO.2 - sobre a xestión e mantemento de cadernos de enderezos. 	10,0



	TOTAL	20,0
--	-------	------

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Consultas, queixas e reclamacións	16

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Xestionar reclamacións dos clientes. Políticas de seguimento.	1	Xestión de consultas, queixas, reclamacións	8,0
2.1 Coñecer e aplicar a normativa de defensa dos consumidores e usuarios.	2	Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios.	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 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.	● PE.1 - sobre as funcións do departamento de atención á clientela.	S	15
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.	● PE.2 - sobre a importancia dunha actitude proactiva.	N	10
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.	● PE.3 - sobre cómo interpretar a comunicación recibida.	N	10
CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.	● PE.4 - sobre a resolución de queixas e reclamacións.	S	10
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.	● PE.5 - sobre os tipos de demanda ou reclamación.	S	10
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.	● PE.6 - sobre a xestión da información	N	10
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	● PE.7 - sobre os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.	S	20
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.	● PE.8 - sobre a redacción de escritos de resposta.	S	5
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.	● PE.9 - sobre a protección da persoa consumidora.	N	5
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.	● PE.10 - sobre a normativa en materia de consumo.	S	5
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Consumidores ou consumidoras.

Contidos
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 arbitraje: concepto e características. Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.

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 de consultas, queixas, reclamacións - Aplicar métodos de xestión de queixas e reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do procedemento para xestionar as consultas, queixas e reclamacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Deseñar o procedemento para a xestión e resolución das consultas, queixas e reclamacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento co plan de xestión de consultas, queixas e reclamacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre as funcións do departamento de atención á clientela. PE.2 - sobre a importancia dunha actitude proactiva. PE.3 - sobre cómo interpretar a comunicación recibida. PE.4 - sobre a resolución de queixas e reclamacións. PE.5 - sobre os tipos de demanda ou reclamación. PE.6 - sobre a xestión da información PE.7 - sobre os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións. PE.8 - sobre a redacción de escritos de resposta. 	8,0
Dereitos e deberes dos consumidores e usuarios. - Coñecer a normativa vixente	<ul style="list-style-type: none"> Expor as normas e procedementos para a defensa dos dereitos dos consumidores e usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar a normativa de consumo aos procedementos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo co documento realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de vídeo. Apuntes do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - sobre a protección da persoa consumidora. PE.10 - sobre a normativa en materia de consumo. 	8,0
TOTAL						16,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O servizo posvenda	20

4.8.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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organización do servizo posvenda.	1	A calidade e o servizo posvenda	20,0
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 (%)
CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.	● PE.1 - sobre a importancia do servizo posvenda.	N	5
CA3.2 Identifícaronse os elementos que interveñen na atención posvenda.	● PE.2 - sobre os elementos da atención posvenda.	S	10
CA3.3 Identifícaronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.	● PE.3 - sobre as situacións que precisan asistencia no servizo posvenda.	N	10
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.4 - sobre o control da calidade do servizo.	S	15
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.	● PE.5 - sobre as fases do proceso posvenda.	N	10
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.	● PE.6 - sobre as ferramentas de xestión do servizo posvenda.	S	10
CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.	● PE.7 - sobre as fases do procedemento do servizo posvenda.	S	10
CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.	● PE.8 - sobre os estándares de calidade.	S	10
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.	● PE.9 - sobre os modos de detectar e arranxar os erros cometidos.	S	5
CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.	● PE.10 - sobre a xestión de anomalías.	S	15
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Valor dun produto ou servizo para a clientela.
Actividades posteriores á venda.
Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.

Contidos
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.

4.8.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A calidade e o servizo posvenda - Aplicar o control da calidade no servizo posvenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da organización e xestión do servizo posvenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar o servizo posvenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo co servizo posvenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor.cocon 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a importancia do servizo posvenda. PE.2 - sobre os elementos da atención posvenda. PE.3 - sobre as situacións que precisan asistencia no servizo posvenda. PE.4 - sobre o control da calidade do servizo. PE.5 - sobre as fases do proceso posvenda. PE.6 - sobre as ferramentas de xestión do servizo posvenda. PE.7 - sobre as fases do procedemento do servizo posvenda. PE.8 - sobre os estándares de calidade. PE.9 - sobre os modos de detectar e arranxar os erros cometidos. PE.10 - sobre a xestión de anomalías. 	20,0
TOTAL						20,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A atención á clientela	30

4.9.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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de comunicación no proceso de atención á clientela. Adoptar a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente.	1	Cofecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela.	30,0
TOTAL			30

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 Aplicáronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que facilitan a empatía coa clientela ou as persoas usuarias en situacións de atención ou asesoramento.	● PE.1 - sobre las técnicas de comunicación e habilidades sociais.	S	10
CA1.2 Identifícanse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.	● PE.2 - sobre as fases do proceso de atención a clientela.	S	25
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.	● PE.3 - sobre a adaptación a diversos tipos de situacións.	N	10
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.	● PE.4 - sobre as motivacións de compra.	N	10
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.	● PE.5 - sobre a información histórica da clientela.	N	15
CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha cliente en función da canle de comunicación utilizada.	● PE.6 - sobre a información histórica da clientela.	S	15
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.	● PE.7 - sobre como solucionar os erros máis habituais nas comunicacións .	S	15
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Clientela. Estratexia de relación. 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.

Contidos
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.

4.9.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer as técnicas de comunicación e aplicar habilidades sociais na atención á clientela. - Coñecer as técnicas de comunicación e a posta en práctica das habilidades sociais coa clientela.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre técnicas de atención á clientela. • Expor os distintos canles de comunicación coa clientela e as estratexias de relación utilizando os medios tradicionais e os novos medios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o documento que recolla as técnicas de atención á clientela a aplicar na empresa. • Elaborar e expor públicamente as estratexias de relación cos medios tradicionais e os novos medios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo co traballo escrito en Word. Exposición do traballo realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores e acceso a Internet. Canon de video. Apuntes do profesor. Guión do traballo escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre las técnicas de comunicación e habilidades sociais. • PE.2 - sobre as fases do proceso de atención a clientela. • PE.3 - sobre a adaptación a diversos tipos de situacións. • PE.4 - sobre as motivacións de compra. • PE.5 - sobre a información histórica da clientela. • PE.6 - sobre a información histórica da clientela. • PE.7 - sobre como solucionar os erros mais habituais nas comunicacións . 	30,0
TOTAL						30,0

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

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e as actividades programadas, a presentación en prazo dos traballos propostos e as exposicións/defensa pública que será obrigatoria.

Considérase aprobada unha proba teórica ou práctica se esta ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

- . Efectuaranse probas teóricas e de exercicios prácticos.
- . A avaliación de cada unidade didáctica terá en conta as notas nas probas teóricas e de exercicios prácticos como un 90% da nota final.
- . Serán tidas así mesmo en conta á hora de realizar unha media as notas de traballos, informes e exercicios que se propoñan para a súa entrega e irán incluídos como parte dos contidos teóricos ou prácticos segundo criterio docente. Se evaluarán cun 10%

No caso de que un alumno sexa collido copiando nun exame se lle repetira dita proba cos contidos das unidades que corresponda.

PRIMEIRA AVALIACIÓN:

- UD 1 - REDES SOCIAIS,
- UD 2. COMUNICACIÓNS INTERNAS E EXTERNAS,
- UD 3. ELABORACIÓN DE ESCRITOS PROFESIONAIS,

SEGUNDA AVALIACIÓN

- UD 4 COMUNICACIÓNS ORAIS PRESENCIAIS E NON PRESENCIAIS,
- UD 5 AS COMUNICACIÓNS ORAIS NA EMPRESA,
- UD 6 CLASIFICACIÓN E ARQUIVO,

TERCEIRA AVALIACIÓN:

- UD 7. CONSULTAS, QUEIXAS E RECLAMACIÓNS,
- UD 8. O SERVIZO POSVENDA,
- UD 9 A ATENCIÓN Á CLIENTELA,

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para cada unidade didáctica o alumno ten dereito as seguintes probas:

1. PROBAS OBXECTIVAS ORDINARIAS

Probas escritas (examen ou traballos escritos) e exposicións sobre os contidos das unidades didácticas que, en conxunto, dan unha puntuación máxima de 10 sendo necesario obter un 5 para superar as probas.

2. PROBAS OBXECTIVAS DE RECUPERACIÓN

Quen non supere as unidades didácticas realizará unha única proba obxectiva de recuperación, ao inicio do seguinte trimestre, de carácter teórico-

práctico, que se puntuará entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar a unidade didáctica.

O instrumento de avaliación será o mesmo que se utilizou na proba ordinaria, agás no caso daquelas exposicións que por circunstancias xustificadas, especiais ou de falta de calidade, terán que ser avaliadas mediante proba escrita no período de recuperación.

3. PROBA DE SUFICIENCIA DE FINAL DE CURSO

As unidades didácticas non superadas durante o curso poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia ao final do curso. Previamente a esta proba o alumno recibirá un informe de avaliación individualizado no que indicáranse as unidades que ten pendentes de superar. Os alumnos disporán dun período de tutoría previo a realización da proba para a súa preparación no mesmo horario que tivo o módulo durante o curso.

4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS DE 2º CURSO CON ESTE MÓDULO PENDENTE

Realizarán unha única proba obxectiva sobre os contidos de todo o módulo a mediados do 2º trimestre. Esta proba puntuarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario obter un 5 para superar o módulo.

O profesor estará a disposición dos alumnos na súa hora de tutoría para axudarlles a preparar a proba.

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

A avaliación continua do alumnado require da asistencia ás clases. Os alumnos/as que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das UD as que se houberse presentado.

Estos alumnos/as serán avaliados mediante unha proba obxectiva extraordinaria de avaliación 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 e celebrarase en marzo para os segundos cursos e en xuño para os módulos de primeiro curso.

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

Mensualmente e trimestralmente 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

Esta sesión consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Nela cada profesor aportará a 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. Todo elo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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, tomaráanse 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

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se fose posible, relizaránse visitas a empresas e organismos.
Recollida de información en empresas e organismos públicos
Realización de xestións en organismos públicos
Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades que se programen ao longo do curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

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

A través da aula virtual, o alumno terá á súa disposición unha ferramenta para comunicarse co profesor e viceversa. É unha ferramenta complementaria onde, como docente, podo valorar as tarefas encomendadas para a valoración do 20% da puntuación.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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
MP0661	Protocolo empresarial	2023/2024	9	158	189

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA LIMERES ARIAS
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 desenvolvemento do protocolo empresarial e institucional que atinxe ás actividades seguintes:

- Realización e preparación de aspectos relacionados co protocolo empresarial e institucional.
- Comunicación e promoción da imaxe corporativa.
- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa e as relacións públicas da empresa.
- Procedementos de creación e xestión de cartas de servizo.
- Procedemento de queixas e reclamacións
- Promoción de actitudes correctas de atención aos clientes e todo tipo de stakeholders

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					
					66100					
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1	Relacións públicas en relacións coas situacións empresariais		36	20	X					
2	Elementos de deseño e organización segundo a natureza de acto		41	20		X				
3	Protocolo Institucional e utilización das normas establecidas		30	15			X			
4	Relacións profesionais internas e externas según tipo de usuario/a		27	15				X		
5	Elaboración das cartas axustándose aos protocolos establecidos na empresa		26	15					X	
6	Atención á clientela analizando a importancia e as súas expectativas.		29	15						X
Total:			189							

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Relacións públicas en relacións coas situacións empresariais	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorouse a importancia de la identidade corporativa nas empresas e nas institucións. 1.2 Análise e descripción da imaxe corporativa dunha empresa local.	1	Recoñecemento da imaxe proxectada por empresas e organizacións.	14,0
2.1 Valorar a importancia das relacións públicas e coñecer as técnicas que as desenvolven.	2	Recoñecer e valorar os recursos das relacións públicas	6,0
3.1 Desenvolver a capacidade de detectar os puntos fortes e débiles que proxecta a marca persoal do alumnado. 3.2 Mellorar o perfil e a imaxe percibida do alumnado na búsqueda de emprego.	3	Valorar a importancia da imaxe e da identidade corporativa.	4,0
4.1 Valorar a importancia dos medios de comunicación, en concreto, das redes sociais en función do produto e público ao que se dirixen. 4.2 Capacidad de levar unha conta en instagram ou a rede social máis axeitada, dunha empresa ficticia ou real. 4.3 Ter etiqueta na rede (netiqueta)	4	Seleccionar unha rede social en función do produto que se pretende comunicar e o público ao que se dirixe.	6,0
5.1 Coñecemento da imaxe percibida en función da expresión verbal e non verbal. 5.2 Coñecemento das técnicas de expresión oral para mellorar a imaxe persoal.	5	Valorouse a importancia da expresión verbal e non verbal.	4,0
6.1 Analizar as noticias que publican as empresas na súas seccións de comunicación de novas. 6.2 Redacción dunha nota de prensa.	6	Valorar a conveniencia de contar cun servizo de protocolo ou gabinete de prensa ou comunicación	2,0
TOTAL			36

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 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas	• PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA1.2 Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes	• PE.2 - Sobre o traballo realizado nas actividades programadas	S	15
CA1.3 Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións	• PE.3 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas	S	20
CA1.4 Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas	• PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	14

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Seleccionáronse medios de comunicación dependendo do produto que cumpra comunicar e do público ao que se dirixa	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	S	14
CA1.6 Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	S	16
CA1.7 Analizouse a conveniencia de contar cun servizo de protocolo e/ou un gabinete de prensa ou comunicación, segundo a dimensión da empresa ou da organización	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	N	16
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Protocolo e relacións públicas. Identidade corporativa. Imaxe corporativa. Responsabilidade social corporativa. Normas xerais de comportamento. Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial. Expresión verbal e non verbal. Medios de comunicación. Etiqueta na rede (netiqueta).

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	
Recoñecemento da imaxe proxectada por empresas e organizacións. - Análise e exposición da imaxe e identidade corporativa dunha empresa local: analise do seu clima laboral, calidade dos seus produtos, amabilidade na atención ao público, deseño do local, dos produtos, do vestuario profesional (imaxe persoal) e analise das súas redes sociais e a súa web.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos sobre a imaxe, identidade e responsabilidade corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar a imaxe corporativa dunha empresa a través da súa páxina web e redes sociais e coñecemento directo do trato coa clientela, deseño do local, estabilidade do emprego (RSC), etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo en pdf e Powerpoint explicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, ordenador e móbil para sacar imaxes da empresa local elixida. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o traballo realizado nas actividades programadas PE.3 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	14,0
Recoñecer e valorar os recursos das relacións públicas - exposición de distintas técnicas de RRPP	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da tarefa dos alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo e exposición pública sobre diferentes técnicas de relacións públicas (feiras, show rooms, xornadas de portas abertas, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo en pdf e exposición oral 	<ul style="list-style-type: none"> Internet e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	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	
Valorar a importancia da imaxe e da identidade corporativa. - Deseño dun perfil persoal en LinkedIn. Realizar un CV coa aplicación Canva.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como funciona Canva e LinkedIn 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un CV coa aplicación Canva ou Europass e facer un perfil na rede profesional LinkedIn. 	<ul style="list-style-type: none"> CV e conta de LinkedIn 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Canva, ordenador e impresora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	4,0
Seleccionar unha rede social en función do produto que se pretende comunicar e o público ao que se dirixe. - Dados unha serie de produtos seleccionar e publicar algún contido. Pode ser produtos dunha empresa local ou inventada.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de contidos na rede máis axeitada dado un produto e o público ao que se dirixe. 	<ul style="list-style-type: none"> Conta de instagram ou outra rede sociL. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.5 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	6,0
Valorouse a importancia da expresión verbal e non verbal. - Descrición dos compoñentes da comunicación verbal e non verbal e pequena presentación do alumnado ao resto dos compañeiros e análise da súa linguaxe.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos de comunicación verbal e non verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do alumnado para analizar o seu comportamento verbal e non verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> Proxección da imaxe persoal 	<ul style="list-style-type: none"> Material empregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos TO.1 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	4,0
Valorar a conveniencia de contar cun servizo de protocolo ou gabinete de prensa ou comunicación - Análise das empresas que contan cun servizo de comunicación e redacción dunha nota de prensa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de comunicado o notas de prensa e análise das empresas que teñen gabinetes de prensa ou departamentos de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de análise e valoración das publicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, material entregado en clase 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos TO.2 - sobre o traballo realizado nas actividades programadas 	2,0
TOTAL						36,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Elementos de deseño e organización segundo a natureza de acto	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Seleccionar técnicas de protocolo empresarial aplicable o tipo de acto.	1	Seleccionar técnicas de protocolo empresarial aplicable o tipo de acto.	4,0
2.1 Diferenciar os requisitos dos diferentes actos protocolarios nacionais dos internacionais. Analizar diferentes características dos principais países do mundo.	2	Diferenciar os requisitos dos diferentes actos protocolarios nacionais dos internacionais	18,0
3.1 Elaborar o cronograma e programa dun evento organizado polo alumnado (mesa redonda)	3	Elaborar o cronograma e programa dun evento.	10,0
4.1 Ser capaces de calcular o presuposto económico do acto a realizar.	4	Ser capaces de calcular o presuposto económico do acto a realizar.	2,0
5.1 Definir os indicadores de calidade	5	Definir os indicadores de calidade	2,0
6.1 Identificar as precedencias das diferentes personalidades.	6	Identificar as precedencias das diferentes personalidades.	3,0
7.1 Elaborar a estratexia de comunicación da empresa.	7	Elaborar a estratexia de comunicación da empresa.	2,0
TOTAL			41

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícase a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas	● PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA2.2 Descríbense as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido	● PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA2.3 Diferenciáronse os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais	● PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	20
CA2.4 Identifícanse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais	● PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	25
CA2.5 Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar	● LC.1 - sobre a actividade realizada	S	10
CA2.6 Defínense e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento	● PE.5 - sobre a actividade realizada	S	10
CA2.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar	● LC.2 - sobre a actividade realizada	S	5
CA2.8 Defínense os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto	● LC.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	5
CA2.9 Comprobáronse as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e prevíronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores	● PE.6 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Valoráronse os actos protocolarios como medio coadjuvante á estratexia nos negocios e na mellora das relacións internas da empresa	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre a actividade realizada 	N	5
CA2.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Normas de protocolo empresarial.</p> <p>Tipos e obxectivos dos actos empresariais protocolarios.</p> <p>Orzamentos.</p>

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	
Seleccionar técnicas de protocolo empresarial aplicable o tipo de acto. - Elaborar o protocolo a realizar dun determinado acto: precedencias, sistemas de presidencia, seguridade,...	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o protocolo a realizar no evento dun acto. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.7 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	4,0
Diferenciar os requisitos dos diferentes actos protocolarios nacionais dos internacionais - Dinámica de negociación entre persoas de diferentes países	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das principais características das distintas culturas internacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre o protocolo internacional dun país. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo e exposición oral 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora e libro de Protocolo Internacional de Olegario Llamazares. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	18,0
Elaborar o cronograma e programa dun evento. - Elaboración do programa e cronograma dun evento realizado polos alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos pasos a seguir 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración do programa e cronograma dun evento realizado polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre a actividade realizada PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos 	10,0
Ser capaces de calcular o presuposto económico do acto a realizar. - Realizar o orzamento económico dun evento organizado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o orzamento económico dun evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - sobre a actividade realizada PE.5 - sobre a actividade realizada 	2,0
Definir os indicadores de calidade - Asistencia a un acto (feira, conferencia, ...) e analizar os fallos de calidade que se poidan observar	<ul style="list-style-type: none"> Organizar a saída, elaborar a ficha técnica e acompañalos na visita á Feira 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a un acto (feira, conferencia, ...) e analizar os fallos de calidade que se poidan observar. Tamén calcular as desviacións dalgunhas variables, como asistencia estimada y real, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación directa, datos post-evento, ¿ 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	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	
Identificar as precedencias diferentes personalidades. - Dado un evento indicar as precedencias e colocación de invitados.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Dado un evento indicar as precedencias e a colocación dos invitados. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.7 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
Elaborara a estratexia de comunicacion da empresa. - Deseñar a invitación axeitada a unha inauguración dun determinado acto. Elaborar a nota de protocolo e carta de agradecemento.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza a documentación necesaria para o acto que se determine. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Internet y ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.5 - sobre a actividade realizada TO.1 - sobre a actividade realizada 	2,0
TOTAL						41,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Protocolo Institucional e utilización das normas establecidas	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o protocolo de la administración xeral do estado y oranismos internacionales.	1	Descrición dos principais elementos simbólicos e de representación dos actos institucionais	8,0
2.1 Valorar a complexidade de ubicar a autoridades nos actos protocolarios.	2	Descrición e realización de exercicios de ubicación de autoridades segundo o RD de precedencias do Código de Ceremonial. Inauguracións, actos públicos, acontecementos especiais, palcos deportivos.	9,0
3.1 Análise na práctica de todo o ceremonial relativo a este acto	3	Visualización e estudo do protocolo das visitas de Estado	3,0
3.2 Valorarse a importancia do protocolo institucional nas relacións diplomáticas co estranxeiro			
4.1 Valorar a importancia das relacións institucionais, analizar as precedencias nos discursos e o contido do propio discurso (comunicación institucional).	4	Análise do protocolo institucional nas visitas ás feiras e inauguracións que fagamos	2,0
5.1 Ver na práctica como funciona o protocolo institucional.	5	Análise de actos institucionais e todo o seu protocolo: precedencias, himnos, seguridade e orzamento	8,0
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 Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse	• PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA3.2 Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións	• TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	5
CA3.3 Caracterizouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar	• PE.2 - sobre a actividade realizada	S	10
CA3.4 Descríronse os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.)	• PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos	S	15
CA3.5 Identifícaronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais	• PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	15
CA3.6 Defíníuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento	• PE.5 - sobre a actividade realizada	S	10
CA3.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar	• LC.1 - sobre os contidos teóricos e prácticoscos e prácticos	S	5
CA3.8 Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios	• PE.6 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	5
CA3.9 Definíronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto	• PE.7 - sobre a actividade realizada	S	10
CA3.10 Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións	• TO.2 - sobre a actividade realizada	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - sobre a actividade realizada 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Normas legais sobre protocolo institucional.</p> <p>Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.</p> <p>Orzamentos e reservas orzamentarias.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descrición dos principais elementos simbólicos e de representación dos actos institucionais - Ordenar as precedencias e banderas, himnos e precedencias nun acto protocolario da Comunidade Autónoma	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar as precedencias e banderas nun acto protocolario da Comunidade Autónoma 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.5 - sobre a actividade realizada TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada 	8,0
Descrición e realización de exercicios de ubicación de autoridades segundo o RD de precedencias do Código de Ceremonial. Inauguracións, actos públicos, acontecementos especiais, palcos deportivos; - Estudio de casos reais e inventados e realización do seu protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar un acto con presenza de autoridades 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> RD Precedencias, internet, material entregado, vídeos de actos institucionais 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre a actividade realizada PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada 	9,0

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	
Visualización e estudo do protocolo das visitas de Estado - Visualizar todo o protocolo recollido no Código de Ceremonial nas Visitas de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos recursos (vídeos) de actos institucionais que explique a profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Análise do explicado, resumen dos aspectos máis representativos do acto institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeos, Código de Ceremonial, material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre a actividade realizada PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada 	3,0
Análise do protocolo institucional nas visitas ás feiras e inauguracións que fagamos - Análise do protocolo institucional nas inauguracións oficiais das viditas que fagamos (feira Pont Up Store, EDUGAL,¿)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación previa na clase de todo o relativo ao protocolo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise da organización do acto que ao que se asista, prestando especial atención ao protocolo institucional nas inauguracións ou clausuras do acto. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación directa do protocolo do acto e resumen entregado posteriormente l 	<ul style="list-style-type: none"> Coche ou bus para o desplazamento ao lugar e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre a actividade realizada PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.7 - sobre a actividade realizada TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada 	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	
Análise de actos institucionais e todo o seu protocolo: precedencias, himnos, seguridade e orzamento - Visualizar e analizar unha serie de actos institucionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de exemplos institucionais e aprendizaxe para unha posterior proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo do traballado na aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos, internet, material entregado pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.2 - sobre a actividade realizada • PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.5 - sobre a actividade realizada • TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos • TO.2 - sobre a actividade realizada • TO.3 - sobre a actividade realizada 	8,0
TOTAL						30,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Relaciones profesionais internas e externas según tipo de usuario/a	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Importancia da comunicación veraz na empresa 1.2 Análise das consecuencias da xestión dunha crise empresarial.	1	Análise das técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación	8,0
2.1 Incorporar na súa vida activa esos pequenos xestos de saber estar, indumentaria,... que marcan a diferenza nunha empresa	2	Descrición dos componentes das relacións públicas (saber estar, indumentaria, etiqueta, saúdo, manual operativo,¿)	6,0
3.1 Valorar a importancia dos medios actuais de interacción na vida empresarial 3.2 Diferenciar diferentes modalidades de atención ao cliente dentro das RRPP	3	Analizáronse as técnicas de RRPP relacionadas cos medios de comunicación	8,0
4.1 Practicar habilidades comunicativas de contacto directo e non directo	4	Dinámicas de contacto directo e non directo	5,0
TOTAL			27

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 Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders")	● TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA4.2 Descríbense os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúdo, invitación formal, despedida, tempos, etc.)	● PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.3 Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas	● PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.4 Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias	● PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.5 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento	● PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.6 Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación	● PE.5 - sobre a actividade realizada	S	20
CA4.7 Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional	● TO.2 - sobre a actividade realizada	N	10
CA4.8 Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela	● TO.3 - sobre a actividade realizada	S	10
CA4.9 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción grupal	● TO.4 - sobre a actividade realizada	S	10
CA4.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión	● TO.5 - sobre as distintas actividades propostas	N	5

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

Contidos
Relacións públicas: definición e compoñentes. Normativa da organización. Protocolo interno e externo.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise das técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación - Investigar e analizar un caso real de xestión dunha crise nunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigar e analizar un caso real de xestión dunha crise nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - sobre a actividade realizada TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada TO.5 - sobre as distintas actividades propostas 	8,0
Descrición dos componentes das relacións públicas (saber estar, indumentaria, etiqueta, saúdo, manual operativo.¿) - Cuestionario tipo test sobre estes conceptos e pequeno resumo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos obxectivos e supervisión da realización da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Análise sobre os requisitos en indumentaria, saúdos en comunicación escrita, verbal, saber estar dalgunhas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Debate e reflexión da importancia do que se comunica coa presenza e o saber estar nas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada TO.4 - sobre a actividade realizada TO.5 - sobre as distintas actividades propostas 	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	
Analizáronse as técnicas de RRPP relacionadas cos medios de comunicación - Interactuar cun Whatsapp Business, manexar LinkedIn como oportunidade de negocio, non só na búsqueda de emprego laboral, outras técnicas...	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar as dinámicas realizadas.. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar técnicas de asertividade y ponerlas en práctica 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material aportado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - sobre a actividade realizada TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada TO.5 - sobre as distintas actividades propostas 	8,0
Dinámicas de contacto directo e non directo - Simulación de situacións onde ten que aplicar as distintas técnicas de RRPP estudadas: netiqueta, xestión de crises, actos corporativos, atención telefónica, presencial...	<ul style="list-style-type: none"> Observar as aptitudes do alumnado na realización desas dinámicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as dinámicas que organice a docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica. Reflexión por escrito sobre aspectos a mellorar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador y móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - sobre a actividade realizada TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - sobre a actividade realizada TO.4 - sobre a actividade realizada TO.5 - sobre as distintas actividades propostas 	5,0
TOTAL						27,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración das cartas axustándose aos protocolos establecidos na empresa	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estudo da normativa de consumo aplicable na comunidade autónoma galega.	1	Analizar a normativa legal sobre reclamacións da clientela	10,0
2.1 Identificar toda a casuística destes procedementos	2	Charla de directora da Escola Galega de Consumo	4,0
3.1 Recoñecer os compromisos de calidade e garantía que ofrece a empresa á clientela	3	Identificación de cartas de servizos das empresas	2,0
4.1 Valorar a importancia dos compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela.	4	Deseño dunha carta de servizo	3,0
5.1 Valorar a importancia da asertividade para prevenir as reclamacións e queixas dos usuarios	5	Valorar a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou persoas usuarias	4,0
6.1 Práctica de como se escriben as follas de reclamacións e os procedementos a seguir: mediación, arbitraje ou denuncia	6	Identificar o procedemento de queixas e reclamacións	3,0
TOTAL			26

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 Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita	● PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	25
CA5.2 Descríbóronse as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa	● PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	5
CA5.3 Definíronse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo	● PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA5.4 Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións	● PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos	S	18
CA5.5 Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua	● TO.1 - sobre a actividade realizada	S	17
CA5.6 Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas	● PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA5.7 Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións	● LC.1 - sobre a actividade realizada	N	5
CA5.8 Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias	● TO.2 - sobre as dinámicas escritas e orales realizadas na aula	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Normativa de consumo. Garantías do produto ou servizo. Queixas, reclamacións e suxestións. Principais motivos de queixas. Canles de recollida de queixas, reclamacións e suxestións. Manual de xestión de queixas e reclamacións.

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	
Analizar a normativa legal sobre reclamacións da clientela - Estudo da normativa de consumo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control da realización da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema ou infografía de todo o procedemento 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema ou infografía 	<ul style="list-style-type: none"> Internet e lexislación. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	10,0
Charla de directora da Escola Galega de Consumo - Charla sobre todo o procedemento de reclamacións dos usuarios (follas de reclamacións, arbitraje, compras online, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> Escoitar atentamente á charla e facer un pequeno resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo da charla 	<ul style="list-style-type: none"> Directora da Escola Galega de Consumo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	4,0
Identificación de cartas de servizos das empresas - Búsqueda en internet dunha carta de servizo real. Explicar a súa estrutura e características.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda en internet dunha carta de servizo real. Explicar a súa estrutura e características. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre a importancia das cartas de servizos nas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet e ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - sobre a actividade realizada TO.2 - sobre as dinámicas escritas e orales realizadas na aula 	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	
Deseño dunha carta de servizo - Realización dunha carta de servizo dunha empresa que propoña a docente	<ul style="list-style-type: none"> • Facer de guía do proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Deseñar a carta de servizo dunha empresa seleccionada pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de servizo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - sobre a actividade realizada • PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos • TO.1 - sobre a actividade realizada • TO.2 - sobre as dinámicas escritas e orales realizadas na aula 	3,0
Valorar a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou persoas usuarias - Dinámicas orales e escritas de atención a clientela ante queixas ou reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> • explicación de técnicas de asertividade e comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • dinámicas escritas e orais de resolución de reclamacións de clientes, usuarios e todo tipo de público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos e dinámicas orais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - sobre as dinámicas escritas e orales realizadas na aula 	4,0
Identificar o procedemento de queixas e reclamacións - Escribir unha folla de reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de como facelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar adecuadamente unha folla de reclamacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Folla redactada 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet e ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticosprácticos • PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
TOTAL						26,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Atención á clientela analizando a importancia e as súas expectativas.	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 ter presente o código deontolóxico da profesión.	1	Importancia de manter a confidencialidade e privacidade das accións empresariais.	6,0
2.1 Valorar a importancia da actitude asertiva na comunicación oral (habilidades sociais), coidado da linguaxe corporal (corpo, tono, ritmo, etc).	2	Valoración da actitude de empatía coa clientela.	6,0
3.1 Interiorizar e interactuar adecuadamente con distintos tipos de clientes	3	Análise do perfil dos distintos clientes ou usuarios	5,0
4.1 Coñecemento da existencia destes programas e da súa utilidade	4	Identificar a utilidade dos programas de xestión da clientela (CRM)	2,0
5.1 Coñecemento de toda a normativa de protección de datos 5.2 Actitude de confidencialidade	5	Análise da normativa de protección de datos	5,0
6.1 Analizar como variando o contexto se adapta un produto ao seu público obxectivo	6	Dinámicas de atención á clientela	2,0
7.1 Análise do procedemento de atención á clientela	7	Análise dos distintos tipos de atención que ofrecen as empresas (chat en liña, atención telefónica, correos electrónicos.¿)	3,0
TOTAL			29

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias	● PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA6.2 Definíronse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade	● PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA6.3 Describíronse as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias	● TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA6.4 Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía	● TO.2 - sobre as dinámicas realizadas na clase	S	10
CA6.5 Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as	● TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na clase	S	10
CA6.6 Definíronse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias	● PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA6.7 Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependen do/da asistente de dirección	● PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos e prácticos	N	10
CA6.8 Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa	● TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na clase	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.9 Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	N	10
CA6.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Código deontolóxico.</p> <p>Aseguramento da reserva e a confidencialidade.</p> <p>Sistemas de información con accesos restrinxidos.</p> <p>Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.</p> <p>Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.</p>

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	
Importancia de manter a confidencialidade e privacidade das accións empresariais. - Investigar sancións económicas impostas a empresas por vulnerar a confidencialidade dos datos persoais.	<ul style="list-style-type: none"> Marcar pautas do traballo e supervisar a súa realización. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigar sancións económicas impostas a empresas por vulnerar a confidencialidade dos datos persoais. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre o tema e pequeno resumo. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	6,0
Valoración da actitude de empatía coa clientela. - Dinámicas orais de atención a un cliente difícil.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e guía de como manexarse cun cliente difícil 	<ul style="list-style-type: none"> Realización da dinámica empregando as técnicas de asertividades explicadas con anterioridade 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre como transcurriu a dinámica e aspectos a mellorar 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	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	
Análise do perfil dos distintos clientes ou usuarios - Análise e realización dunha infografía de técnicas de comunicación en función dos distintos perfís de clientes	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do contido e entrega de material de elaboración propio 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema ou infografía sobre os distintos perfís dos clientes e técnicas de comunicación en función do caso 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema ou infografía 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticoscos e prácticos TO.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	5,0
Identificar a utilidade dos programas de xestión da clientela (CRM) - Visita á empresa Bien Bonito sita en Monteporreiro e explicación da súa xerente do funcionamento do CRM que ten na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Organizar a saída e acompañalos 	<ul style="list-style-type: none"> Visita ás instalacións da empresa Bien Bonito e escoitar con atención a utilidade do programa de xestión da clientela (CRM). 	<ul style="list-style-type: none"> Visita 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticoscos PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos TO.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	2,0
Análise da normativa de protección de datos - Esquema ou infografía da distinta casuística do tema (distintos niveis de protección, accesos restrinxidos, etc)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un esquema ou infografía 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticoscos TO.2 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na clase TO.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos 	5,0
Dinámicas de atención á clientela - Dinámica de flexibilidade no contexto	<ul style="list-style-type: none"> Guía de todo o proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica de flexibilidade do produto ante cambios no contexto e do público obxectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica e reflexión 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticoscos 	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	
Análise dos distintos tipos de atención que ofrecen as empresas (chat en liña, atención telefónica, correos electrónicos, etc.) - Investigación do tipo de atención dunha empresa real	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de algunhas empresas sobre su atención ao cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traballo e exposición da súa investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.3 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos • TO.2 - sobre as dinámicas realizadas na clase • TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na clase • TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na clase 	3,0
TOTAL						29,0

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nesta programación e os criterios de cualificación serán as medias ponderadas de todos os CA en función dos parámetros tamén fixados na programación.

Para a avaliación dos CA utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas escritas (PE) que consistirán en:
 - traballos escritos e a súas correspondentes exposicións orais
 - elaboración de toda a documentación necesaria para a realización dun acto real organizado polo alumnado
 - exames sobre os contidos teóricos-prácticos traballados na aula
 - realización de esquemas ou infografía

- Táboas de Observación (TO) que consistirán na observación do grado de desempeño do alumnado nas dinámicas realizadas (atención à clientela, organización de actos,...)

- Listas de Cotexo (LC)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso do alumnado que non vaia superando as distintas actividades propostas (traballos, exames, exposicións,...) se propondrán exames ou traballos de recuperación ao longo do curso.

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

Segundo a lexislación vixente o alumnado con perda de avaliación continua poderá escoller, antes de realizar a FCT, entre realizar unha última proba en marzo ou en xuño. No caso de realizar o exame en marzo se excluíría a posibilidade de facelo en xuño e á inversa, de escoller a posibilidade de facelo en xuño xa non a podería facer en marzo.

Dita proba estaría baseada nos CA recollidos na programación do módulo.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia trimestral.

Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.

O final do curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala para o curso seguinte, se fose o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Levarase a cabo unha observación para valorar os coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención ou 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 co seguimento do profesor. Se fose preciso, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido na normativa, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Se por algo se caracteriza o módulo de Protocolo Empresarial é nas habilidades blandas, soft skills, que se basan no saber estar, empatía, liderado, traballo en equipo, comunicación asertiva, linguaxe inclusiva, amabilidade e simpatía con todo tipo de públicos: clientes, provedores, compañeiros de traballo, accionistas, patrocinadores, etc.

Decir que na unidade de relacións públicas traballárase cun manual de linguaxe inclusivo editado polo Instituto Cervantes.

Por último valores como a ética nos negocios, a confidencialidade e a dignidade están presentes no código deontolóxico da profesión dun Asistente á Dirección e como tales tamén se traballarán na aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Asistirase a eventos como feiras, charlas e distintos actos que se organicen na zona e tamén se intentará colaborar coas institucións no que sexa posible.

Exemplos de actividades:

- Visitas a empresas e organismos: Escola Galega de Consumo, O Sanatorio, Diario de Pontevedra, empresa Bien Bonito,...
- Visitas a feiras e exposicións: EDUGAL, Etiqueta Negra, Culturgal, Feira de Emprendemento Pont Up Store, etc.
- Asistencia a charlas, conferencias, xornadas: xornadas organizadas pola Deputación, charlas especializadas sobre emprendemento, ¿
- Organización dunha mesa redonda no centro sobre unha temática a determinar.
- Organización dunha mesa redonda en EDUGAL con testimonios de antigos alumnos.
- Organización dunha viaxe a Francia, para practicar o idioma e a asistencia a un evento empresarial, sempre que sexa posible pola financiación necesaria.

10. Outros apartados

10.1) Comunicación co alumnado

A profesora estará en comunicación continua con su alumnado tanto presencialmente (na aula) como por correo electrónico e na aula virtual.



Tamén utilizará o teléfono cando a urxencia da mensaxe así o precisara.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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
MP0662	Organización de eventos empresariais	2023/2024	9	158	189

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA LIMERES ARIAS
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 desenvolvemento, planificación e organización de calquera tipo de tarefas e eventos do dirección da empresa que abrangue aspectos como:

- Planificación de tarefas e xestión do tempo.
- Control e coordinación de axendas.
- Procedementos de planificación, contratación e xestión de eventos.
- Procedementos de planificación, contratación e xestión de viaxes.
- Técnicas de liderado e motivación de equipos.

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				
					66200				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Mellora do ambiente de traballo. Motivación, e traballo en equipo	Importancia da motivación no traballo, o ambiente de traballo, a cultura empresarial e a reputación empresarial para a supervivencia e o éxito da empresa	32	15	X				
2	Coordinación de actuacións no equipo de traballo	Gestión del tiempo	32	15		X			
3	Planificación de tarefas do departamento secretaria	Tramitación da documentación na empresa, dominio do tempo e o estrés. Diferencia entre produtividade, eficacia e eficiencia. Distribución das tarefas na empresa.	31	15			X		
4	Organización de reunións e eventos corporativos	Tipos de eventos, como organizalos. Eventos corporativos	55	35				X	
5	Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	Clases de viaxes. Como se planifican. Axencias de viaxes e presupostos.	39	20					X
Total:			189						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Mellora do ambiente de traballo.Motivación,e traballo en equipo	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorara a importancia do bo clima organizacional	1	Vantaxes do bo clima laboral	1,0
2.1 Aspectos a mellorar nunha empresa.	2	Mellora do clima laboral	1,0
3.1 Coñecer e practicar técnicas de liderazgo e traballo en equipo. 3.2 Valorar nas interaccións en equipo como se exerce o liderado polas persoas do mesmo.	3	Liderazgo e traballo en grupo	5,0
4.1 Resaltar a importancia da medición do clima laboral.	4	Medición do clima laboral na empresa.	1,0
5.1 Importancia da prevención de conflitos.	5	Clima laboral	1,0
6.1 Valorar a importancia de resolución de conflitos.	6	Valorar o clima laboral.	3,0
7.1 Importancia do liderazgo con intelixencia emocional. 7.2 Analise do liderado situacional 7.3 Recoñecer novas tendencias nos estilos de dirección para unha maior motivación dos empregados	7	Técnicas de liderazgo e dirección de grupos.	4,0
8.1 Control da ansiedade e do estrés.	8	Prevenção do estrés e da tensión no traballo.	1,0
9.1 Entender os conceptos de conciliación, mediación e arbitraje.	9	Resolución de conflitos	1,0
10.1 Habilidades de traballo en grupo.	10	Resolución de conflitos.	1,0
11.1 Simulacións reais nas que aplicar o código deontolóxico.	11	Coñecer a confidencialidade e privacidade no código deontolóxico da empresa.	1,0
12.1 Valorar as distintas técnicas de motivación existentes no mundo empresarial	12	Describir as distintas teorías sobre a motivación	4,0
13.1 Reflexionar sobre a empregabilidade e aspectos a mellorar na formación do alumnado 13.2 Comprender a dinámica de liderado situacional.	13	Describir as distintas técnicas de liderado e análise da empregabilidade do alumnado en función da teoría de liderado situacional	6,0
14.1 Valorar a importancia da seguridade nos sistemas informáticos e os accesos restrinxidos	14	Charla do xerente de SRG Informática sobre aspectos de seguridade nas empresas	2,0
TOTAL			32

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación	● TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas	S	10
CA1.2 Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización	● PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA1.3 Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos	● PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA1.4 Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial	● PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA1.5 Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais	● PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA1.6 Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo	● PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	N	5
CA1.7 Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade	● TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA1.8 Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo	● TO.3 - sobre as dinámicas realizadas	S	10
CA1.9 Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión	● TO.4 - Sobre as dinámicas realizadas	N	10
CA1.10 Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación	● PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión	● PE.7 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Motivación para o traballo.
OSistemas de información con accesos restrinxidos.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
Conflito: resolución de conflitos.
Prevención de conflitos.

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	
Vantaxes do bo clima laboral - Brainstorming	<ul style="list-style-type: none"> Explicación contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Tiza, encerado, papel e bolígrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas 	1,0
Mellora do clima laboral - Vídeo (TIPS Haciendo empresa.com)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo TIPS Mellora do clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, proxector e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas 	1,0
Liderazgo e traballo en grupo - Dinámicas de liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a realización das dinámicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica de liderado. 	<ul style="list-style-type: none"> Interacción entre os estudantes traballando en equipo e demostrando as súas habilidades sociais e de liderado. 	<ul style="list-style-type: none"> Folios e boli. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.3 - sobre as dinámicas realizadas 	5,0
Medición do clima laboral na empresa. - Enquisa de clima laboral (E-encuesta.com)	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e supervisión de realización da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa online 	<ul style="list-style-type: none"> internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas 	1,0
Clima laboral - Búsqueda de empresas con buen ambiente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e control de realización da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de empresas con buen ambiente laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito e exposición oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.4 - Sobre as dinámicas realizadas 	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	
Valorar o clima laboral. - Vídeo: (Fenómeno Mercadona-Salvados).	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre o vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo: (Fenómeno Mercadona-Salvados). 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común e resumo do visualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas TO.4 - Sobre as dinámicas realizadas 	3,0
Técnicas de liderazgo e dirección de grupos. - Vídeos de Inteligencia emocional, Liderado Situacional e técnicas de motivación eficientes,	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do visualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo: Intelixencia emocional segundo Daniel Goleman Vídeo: Motivación segundo Dan Pink Vídeo: Liderado Situacional segundo Fernando Trueba e Guardiola 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común e resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, cañón proyector e wifi 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	4,0
Prevenção do estrés e da tensión no traballo. - Prácticas de meditación e mindfulness	<ul style="list-style-type: none"> Marcar as pautas da meditación 	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas de meditación e mindfulness 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a habilidade da concentración e relaxación 	<ul style="list-style-type: none"> Profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas TO.4 - Sobre as dinámicas realizadas 	1,0
Resolución de conflitos - noticias sobre conflitos laborais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das formas de resolución extraxudiciais 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo arbitraje dalgún conflito coñecido 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común 	<ul style="list-style-type: none"> Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre as dinámicas realizadas TO.3 - sobre as dinámicas realizadas TO.4 - Sobre as dinámicas realizadas 	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	
Resolución de conflitos. - Dinámicas de equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das formas de resolver os conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámicas de resolución de conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre o acontecido na dinámica 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes entregados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.3 - sobre as dinámicas realizadas 	1,0
Coñecer a confidencialidade e privacidade no código deontolóxico da empresa. - Exercicios role-playing sobre código deontolóxico.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do contido e control da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios role-playing sobre código deontolóxico. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios propostos polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.7 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	1,0
Describir as distintas teorías sobre a motivación - Explicación da profesora sobre as distintas teorías e realización dun esquema ou infografía	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas teorías 	<ul style="list-style-type: none"> Atención e resumo das explicacións 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes entregados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	4,0
Describir as distintas técnicas de liderado e análise da empregabilidade do alumnado en función da teoría de liderado situacional - En base o estudado facer un cadro onde se recolla o grado de madurez do alumnado en función da teoría do liderado situacional	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a súa empregabilidade analizando a teoría de liderado situacional. Resumo das distintas teorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión por escrito e resumo. 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	6,0
Charla do xerente de SRG Informática sobre aspectos de seguridade nas empresas - Resumo da charla	<ul style="list-style-type: none"> Organización da charla 	<ul style="list-style-type: none"> Atención das explicacións e resumo da charla 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Xerente da empresa de informática 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.7 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	2,0
TOTAL						32,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Coordinación de actuacións no equipo de traballo	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Importancia da boa xestión do tempo	1	Xestión do tempo	3,0
2.1 Adquisición de destrezas no manexo de ferramentas de xestión do tempo.	2	Procedementos e ferramentas para a xestión do tempo.	1,0
3.1 Valorar a importancia do tempo na empresa.	3	Cofecer as causas habituais de perda de tempo (ladrons do tempo).	3,0
4.1 Manexo do método GTD	4	Ferramentas para a correcta xestión do tempo.	3,0
5.1 Adquirir destrezas no manexo de ferramentas e procedementos de xestión do tempo.	5	Ferramentas e procedementos de xestión do tempo.	4,0
6.1 Valorar a concentración co método Pomodoro.	6	Ferramentas e procedementos de xestión do tempo.	2,0
7.1 Levar á práctica o procedemento Técnica 1 3 5	7	Ferramentas e procedementos de xestión do tempo.	3,0
8.1 Discriminar entre tarefas importantes e urxentes	8	Valorar os tipos de prioridades segundo a situación.	3,0
9.1 Xestionar a complexidade da xestión de axendas.	9	Coordinación de axendas	10,0
TOTAL			32

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 Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento	● PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	13
CA2.2 Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladrons de tempo) e os métodos para as evitar	● PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	13
CA2.3 Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda	● PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	13
CA2.4 Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo	● TO.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA2.5 Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia	● TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA2.6 Describíronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación	● PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA2.7 Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén	● TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na aula	S	10
CA2.8 Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos	● TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na aula	N	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	S	11
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte. Métodos de óptimo aproveitamento do tempo. Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras. Axendas: tipos e utilidade. Aplicacións específicas.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión do tempo - Video Charla TED procrastinación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Video Charla TED procrastinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común e resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
Procedementos e ferramentas para a xestión do tempo. - exercicio inicial de xestión de axenda	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e resolución do exercicio 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio inicial de xestión de axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	1,0
Coñecer as causas habituais de perda de tempo (ladrons do tempo). - Test Malversadores do tempo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Test Malversadores do tempo 	<ul style="list-style-type: none"> Test realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Libro ¿Gestión del Tiempo? de Guillermo Ballenato 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
Ferramentas para a correcta xestión do tempo. - Video explicativo do método GDT	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do procedemento 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeo explicativo do método GTD e realización de exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de ¿Organízate con eficacia? de David Allen 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
Ferramentas e procedementos de xestión do tempo. - Video Diagrama de Gantt	<ul style="list-style-type: none"> Explicación 	<ul style="list-style-type: none"> Video Diagrama de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	4,0
Ferramentas e procedementos de xestión do tempo. - Concentración e distraccións. Aplicación Pomodoro.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento da aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Pomodoro 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común 	<ul style="list-style-type: none"> internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	2,0
Ferramentas e procedementos de xestión do tempo. - Exercicio aplicación Técnica 1 3 5	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e resolución dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio aplicación técnica 1 3 5 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora e internet 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na aula 	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	
Valorar os tipos de prioridades segundo a situación. - Exercicio sobre a Matriz de Eisenhower.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do contido 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio sobre a Matriz de Eisenhower. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Material entregado pola profesora e internet 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre os contidos teóricos e prácticos 	3,0
Coordinación de axendas - Exercicio de Uso de axendas compartidas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da tarefa a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de Uso de axendas compartidas 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común, traballo de coordinación de axendas 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicacións de axendas (google calendar, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.4 - Sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.1 - Sobre os contidos teóricos e prácticos TO.3 - sobre as dinámicas realizadas na aula TO.4 - sobre as dinámicas realizadas na aula 	10,0
TOTAL						32,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación de tarefas do departamento secretaria	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar e crear un organigrama.	1	Identificar as estruturas organizativas	3,0
2.1 Uso de gráficos de control de proxectos.	2	Coñecer os criterios de xestión de recursos materiais.	5,0
3.1 Uso de métodos de control de proxectos.	3	Coñecer os criterios de xestión de recursos materiais.	3,0
4.1 Identificar a cultura corporativa da empresa	4	Valorar e coñecer elementos da imaxe e cultura corporativa	5,0
5.1 Recoñecer e utilizar os diferentes documentos económicos e administrativos.	5	Coñecer as diferentes clases de documentos económicos e administrativos.	4,0
6.1 Desenvolver as ferramentas para mellorar a imaxe corporativa	6	Desenvolver os elementos de imaxe corporativa.	6,0
7.1 Valorar os niveis de calidade do servizo de asistente.	7	Identificar os elementos de calidade do servizo de asistente	5,0
TOTAL			31

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 estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas	● PE.1 - sobre os contidos teóricos prácticos	N	11
CA3.2 Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos	● PE.2 - sobre os contidos teóricos prácticos	N	11
CA3.3 Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas	● PE.3 - sobre os contidos teóricos prácticos	N	11
CA3.4 Descríbense os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal	● PE.4 - sobre os contidos teóricos prácticos	S	11
CA3.5 Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións	● PE.5 - sobre os contidos teóricos prácticos	S	11
CA3.6 Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte	● TO.1 - sobre os contidos teóricos prácticos	N	12
CA3.7 Selecionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso	● TO.2 - sobre a actividade proposta	S	11
CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo	● PE.6 - sobre os contidos teóricos prácticos	N	11
CA3.9 Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade	● TO.3 - sobre a actividade proposta	S	11

TOTAL
100
4.3.e) Contidos

Contidos
Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.
Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.
Tramitación de documentos.
Calidade do servizo de secretaria.

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	
Identificar as estruturas organizativas - Exercicios de organigramas	<ul style="list-style-type: none"> Ilustración dalgúns organigramas e explicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise de exemplos de organigramas reais das empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dalgún organigrama 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos prácticos 	3,0
Coñecer os criterios de xestión de recursos materiais. - Exercicios sobre o método de Gantt	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e resolución dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagrama de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> Diagramas de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes e internet e programa informático 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos prácticos 	5,0
Coñecer os criterios de xestión de recursos materiais. - Exercicios sobre o método PERT	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e resolución dos exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios sobre o método PERT 	<ul style="list-style-type: none"> Grafos PERT 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes (libro) e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - sobre os contidos teóricos prácticos 	3,0
Valorar e coñecer elementos da imaxe e cultura corporativa - Análise da imaxe corporativa de empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Análise da imaxe corporativa dalgunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación pública en Powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> ordenadores e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos prácticos 	5,0
Coñecer as diferentes clases de documentos económicos e administrativos. - Exercicios de uso de documentación económica.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación e supervisión da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de uso de documentación económica. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación escrita 	<ul style="list-style-type: none"> internet, impresora, modelos de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - sobre a actividade proposta 	4,0
Desenvolver os elementos de imaxe corporativa. - Creación dun sinxelo manual de estilo e de imaxe corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e supervisión da actividade realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Análise dun manual de estilo e imaxe corporativa dalgunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común e traballo 	<ul style="list-style-type: none"> internet e material entregado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre os contidos teóricos prácticos 	6,0
Identificar os elementos de calidade do servizo de asistente - Elaboración dun catálogo de items de calidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e supervisión da actividade realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun catálogo de items de calidade 	<ul style="list-style-type: none"> Resume 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - sobre os contidos teóricos prácticos PE.3 - sobre os contidos teóricos prácticos PE.5 - sobre os contidos teóricos prácticos PE.6 - sobre os contidos teóricos prácticos TO.1 - sobre os contidos teóricos prácticos TO.3 - sobre a actividade proposta 	5,0



	TOTAL	31,0
--	-------	------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Organización de reunións e eventos corporativos	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Desenvolver a habilidade de organizar un evento.	1	planificación dun evento	7,0
2.1 Coñecer os procedementos de organización de varios eventos corporativos.	2	Coñecemento da loxística para realizar unha feira.	8,0
3.1 Practicar a realización de eventos de carácter interno e externos levados a práctica. 3.2 Saber traballar en equipo para a consecución dun obxectivo 3.3 Valorar a importancia dos medios de comunicación tradicionais e novos para conseguir repercusión do evento	3	Coñecer e practicar os procedementos de preevento, evento e postevento.	40,0
TOTAL			55

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 Descríbense os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos	● PE.1 - sobre a actividade realizada	N	10
CA4.2 Identifícanse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares	● PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos	N	10
CA4.3 Planifícanse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos	● PE.3 - sobre as actividades realizadas	S	10
CA4.4 Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos	● TO.1 - sobre a actividade realizada	N	7
CA4.5 Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos	● TO.2 - sobre a actividade realizada	N	5
CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos	● TO.3 - Proxecto sobre a organización de eventos	S	10
CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade	● TO.4 - Proxecto sobre a organización de eventos	S	8
CA4.8 Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa	● TO.5 - Sobre a actividade realizada	S	10
CA4.9 Distingúronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza	● PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste	● PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos	S	10
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa	● PE.6 - Proxecto sobre a organización de eventos	N	10

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

Contidos
Eventos de carácter interno e de carácter externo.
Eventos corporativos

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
planificación dun evento - planificación e execución	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da materia e supervisión da actividade realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación dun evento 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo práctico de execución dun evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, aplicacións de deseño, lexislación institucional, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a actividade realizada PE.2 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.3 - sobre as actividades realizadas PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.3 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.4 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.5 - Sobre a actividade realizada 	7,0
Coñecemento da loxística para realizar unha feira. - Asistencia a conferencia sobre desenvolvemento de stands e feiras e asistencia a feiras		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a distintas feiras e congresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común da aprendizaxe e resumo da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade e desprazamento ao Pazo de Congresos para asistencia a distintas feiras. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - sobre a actividade realizada PE.3 - sobre as actividades realizadas PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.5 - sobre os contidos teóricos e prácticos PE.6 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.1 - sobre a actividade realizada TO.2 - sobre a actividade realizada TO.3 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.4 - Proxecto sobre a organización de eventos TO.5 - Sobre a actividade realizada 	8,0

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	
Coñecer e practicar os procedementos de preevento, evento e postevento. - Micro proxectos de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía e tutorización dos proxectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Micro proxectos de eventos. Realización de actos levados a práctica (IV Mesa Redonda no IES Luís Seoane e Mesa Redonda na feria EDUGAL, entre outros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización do evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa de creación de atmósfera, internet e pantalla. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - sobre a actividade realizada • PE.3 - sobre as actividades realizadas • PE.4 - sobre os contidos teóricos e prácticos • PE.5 - sobre osmcontidos teóricos e prácticos • PE.6 - Proxecto sobre a organización de eventos • TO.1 - sobre a actividade realizada • TO.2 - sobre a actividade realizada • TO.3 - Proxecto sobre a organización de eventos • TO.4 - Proxecto sobre a organización de eventos • TO.5 - Sobre a actividade realizada 	40,0
TOTAL						55,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	39

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Ter unha visión global da planificación dun viaxe	1	Cofecer e relatar os trámites necesarios para organizar unha viaxe	10,0
2.1 Organizar viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais, cumprindo os obxectivos e procedementos establecidos.	2	Planificar unha viaxe	11,0
3.1 Cofecer de primeira man a problemática da organización de viaxes dunha técnica de turismo	3	Cofecer a loxística de viaxes.	6,0
3.2 Cofecer toda a loxística de xestión dunha viaxe			
4.1 Capacidade de organizar a viaxe	4	Organizar unha viaxe a Francia	12,0
4.2 Visitar un evento corporativo francés (Salon Mondial du Tourisme)			
TOTAL			39

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 Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos	● PE.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	12
CA5.2 Descríbense os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais	● PE.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	12
CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso	● TO.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	13
CA5.4 Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo	● TO.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	12
CA5.5 Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables	● PE.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	N	12
CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe	● PE.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	12
CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino	● TO.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	5
CA5.8 Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste	● PE.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	S	12
CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente	● TO.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	N	5
CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa	● TO.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe	N	5

TOTAL
100
4.5.e) Contidos

Contidos
Viaxes. Planificación da viaxe. Seguros de viaxe. Axencias de viaxes. Orzamento. Organización da viaxe. Documentación posterior á viaxe. Seguridade nos datos e confidencialidade.

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	
Coñecer e relatar os trámites necesarios para organizar unha viaxe - Realizar un informe sobre os pasos e procedementos para a organización dunha viaxe e resolución de problemas de seguros da viaxe	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dos contidos teóricos e prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de información sobre os distintos trámites que teñen que realizar para a organización dunha viaxe e realización de problemas de seguros de viaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo e exercicios 	<ul style="list-style-type: none"> apuntes, internet, power point 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe 	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	
Planificar unha viaxe - Planificar de xeito realista unha viaxe corporativa ao estranxeiro	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos e supervisión da tarefa. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización do traballo encomendado sobre a planificación dunha viaxe corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo sobre a planificación dunha viaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe 	11,0
Coñecer a loxística de viaxes. - Explicación da profesora e charla dunha técnica de turismo e traballo sobre a información recibida.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar a visita e elaborar unha ficha técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Charla dunha técnica de viaxes e traballo posterior sobre a información recibida. Resumo das explicacións feitas na clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumo 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración da axencia de viaxes 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.5 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe 	6,0
Organizar unha viaxe a Francia - Implementar todos os coñecementos adquiridos e organizar esta viaxe	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de todo o proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Organización da viaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Viaxe 	<ul style="list-style-type: none"> Diñeiro para toda a loxística do desprazamento 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe PE.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.1 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.2 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.3 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe TO.4 - Proxecto sobre a planificación dunha viaxe 	12,0



	TOTAL	39,0
--	-------	------

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

Os mínimos exigibles son os reflectidos nesta programación e os criterios de cualificación serán as medias ponderadas de todos os CA en función dos parámetros tamén fixados na programación.

Para a avaliación dos CA utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas escritas (PE) que consistirán en:
 - traballos escritos e a súas correspondentes exposicións orais
 - elaboración de toda a documentación necesaria para a realización dun acto real organizado polo alumnado
 - exames sobre os contidos teóricos-prácticos traballados na aula
 - realización de esquemas ou infografía

- Táboas de Observación (TO) que consistirán na observación do grado de desempeño do alumnado nas dinámicas realizadas (atención à clientela, organización de actos,...)

- Listas de Cotexo (LC)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso do alumnado que non vaia superando as distintas actividades propostas (traballos, exames, exposicións,¿) se propondrá exames ou traballos de recuperación ao longo do curso.

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

Segundo a lexislación vixente o alumnado con perda de avaliación continua poderá escoller, antes de realizar a FCT, entre realizar unha última proba en marzo ou en xuño. No caso de realizar o exame en marzo se excluíría a posibilidade de facelo en xuño e á inversa, de escoller a posibilidade de facelo en xuño xa non a podería facer en marzo.

Dita proba estaría baseada nos CA recollidos na programación do módulo.

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

Realizarase o seguimento da programación cunha frecuencia trimestral.

Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.

O final do curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala para o curso seguinte, se fose o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Levarase a cabo unha observación para valorar os coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase. A confrontación das observacións de todos os profesores dará lugar, se fose preciso, a petición o departamento de orientación da súa intervención ou 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 co seguimento do profesor. Se fose preciso, tomaráanse medidas de adaptación segundo o establecido na normativa, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Na programación deste módulo é importante incorporar valores como responsabilidade, ética empresarial, traballo en equipo, comunicación efectiva e diversidade. Tamén debemos abordar temas como creatividade, sustentabilidade, resolución de problemas e destrezas empresariais. Finalmente sinalar que no propio código deontolóxico do Asistente de Dirección figuran aspectos como a confidencialidade, a ética nos negocios e a dignidade, aspectos que tamén se traballarán na aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Asistirase a eventos como feiras, charlas e distintos actos que se organicen na zona e tamén se intentará colaborar coas institucións no que sexa posible.

Exemplos de actividades:

- Visitas a empresas e organismos: Escola Galega de Consumo, O Sanatorio, Diario de Pontevedra, empresa Bien Bonito,...
- Visitas a feiras e exposicións: EDUGAL, Etiqueta Negra, Culturgal, Feira de Emprendemento Pont Up Store, etc.
- Asistencia a charlas, conferencias, xornadas: xornadas organizadas pola Deputación, charlas especializadas sobre emprendemento, ¿
- Organización dunha mesa redonda no centro sobre unha temática a determinar.
- Organización dunha mesa redonda en EDUGAL con testimonios de antigos alumnos.
- Organización dunha viaxe a Francia, para practicar o idioma e a asistencia a un evento empresarial, sempre que sexa posible dada a financiación que se fai necesaria.

10. Outros apartados

10.1) comunicación co alumnado

A profesora estará en comunicación continua con su alumnado tanto presencialmente (na aula) como por correo electrónico e na aula virtual. Tamén utilizará o teléfono cando a urxencia da mensaxe así o precisara.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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
MP0663	Xestión avanzada da información	2023/2024	9	157	188

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SILVIA ABOY GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo basease en pymes e no sector servizos fundamentalmente, empresas nas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

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				
					66300				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control.		38	20	X				
2	Elaboración documentos integrando textos, datos, imáxenes e gráficos mediante aplicacións informáticas		40	25		X			
3	Elaborar presentación audiovisuais utilizando aplicacións de tratamento de vídeo dixital		40	25			X		
4	Realizar tarefas de xestión empresarial y de proxectos empregando ferramentas de la web 2.0.		35	15				X	
5	Administrar os documentos a través do sistema de xestión documental		35	15					X
Total:			188						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control.	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes menús e a súa función para a realización do proxecto	1	Estudio das diferentes ferramentas de software Gantt Project	18,0
1.2 Identificar as fases do control administrativo co software Gantt Projectlibre			
2.1 Aplicación en cada unha das partes do proxecto dos recursos necesarios para a consecución do mesmo	2	Diseñar as actividades, tarefas e prazos de entrega dun proxecto e xestionar os recursos necesarios para a súa consecución	20,0
TOTAL			38

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el	● PE.1 - Proposta de proxecto	S	10
CA1.2 Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto	● PE.2 - Estudio do soporte administrativo do proxecto	S	10
CA1.3 Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos	● PE.3 - Diseño dos diferentes aspectos do proxecto, prazo, actividades, inicio e finalización etc.	S	20
CA1.4 Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto	● PE.4 - Xestión dos recursos utilizados no proxecto.	S	20
CA1.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto	● PE.5 - Control de fases do proxecto	S	10
CA1.6 Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades	● PE.6 - Diseño estrutura de responsabilidades	S	20
CA1.7 Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")	● PE.7 - Informes do resultado do proxecto.	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Proxecto: concepto de "project management".
Organización do proxecto.
Planificación do proxecto.

Contidos
Risco nos proxectos.
Programación do proxecto: introdución de tarefas, relacións entre elas e asignación de recursos.
Seguimento e control de proxecto.
Presentación de resultados: informes e gráficos

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	
Estudio das diferentes ferramentas de software Gantt Project - estudio dos elementos conceptuales do programa e deseño do control administrativo dun proxecto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da utilidade do programa Porjet management, cada un dos elementos que compón o menú do programa, Propiedades dun proxecto, os diagramas dos recursos, a secuencia da introducción da información que permita realizar un proxecto. Estudio da organización dun proxecto en función dos obxetivos a acadar. • Planificación do proxecto, crear as tarefas e hitos, definir as tarefas, identificar as propiedades de cada tarefa, dependencias entre tarefas, asociación de recursos, métodos de asignación, cálculo de coste, sobreexplotacions, progreso temporal e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de cada un dos elementos de que compon o programa, control da secuencia da introducción da información, configuración e organización dun proxecto, control de cálculos e tempos, asignación de recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manexo de programa Projectlibre 	<ul style="list-style-type: none"> • Software libre "Projectlibre" 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proposta de proxecto • PE.2 - Estudio do soporte administrativo do proxecto 	18,0

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	
Diseñar as actividades, tarefas e prazos de entrega dun proxecto e xestionar os recursos necesarios para a súa consecución - coñecer as diferentes partes do proxecto aplicando os recursos necesarios co software que se utiliza		<ul style="list-style-type: none"> Diseño dun proxecto, identificación do proxecto, relación das tarefas a executar, asignación das diferentes actividades, prazos de iniciación e remate de cada unha delas, creación do diagrama de recursos, agrupación de tarefas e creación de dependencias, características de cada unha das propiedades das tarefas, creación de Hitos, asignación dos recursos e cálculo dos custos de asignación, control da posible sobreexplotación e infrutilización dos recursos. Control do progreso de cada tarefa, estudo das desviacións. Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcanzar o control e dominio necesario para a realización dun proxecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Software libre "Projectlibre" 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Diseño dos diferentes aspectos do proxecto, prazo, actividades, inicio e finalización etc. PE.4 - Xestión dos recursos utilizados no proxecto. PE.5 - Control de fases do proxecto PE.6 - Diseño estrutura de responsabilidades PE.7 - Informes do resultado do proxecto. 	20,0
TOTAL						38,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Elaboración documentos integrando textos, datos, imáxenes e gráficos mediante aplicacións informáticas	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Control das ferramentas para a elaboración de patrons de traballo 1.2 Utilización dos estilos dentro dun documento e modificación dos mesmos 1.3 Utilización de macros para automatizar as operacións administrativas	1	Repaso do paquete ofimático utilizado para o desenrolo dos documentos a realizar	12,0
2.1 Inserir documentos externos ca ferramenta adecuada, objetos con diferentes formatos, textos de arquivo 2.2 Utilizar vínculos e referencias nos documentos para mellorar a navegación no mesmo. 2.3 Taballar con gráficos utilizando as ferramenta propias de software que se está o utilizar así como tamen a importación de gráficos generados por outros programas para o seu estudio e presentación 2.4 Utilizar a combinación de correspondencia para a utilización de datos externos e creación de documentos	2	Utilización de datos externos para incorporar a os documentos, exportación de datos a outros documentos.	12,0
3.1 Búsqueda e importación de documentos, imáxenes, gráficos, etc. para incorporar nos traballos 3.2 Utilización das ferramentas on line para mellorar as presentacións e contidos dos documentos	3	Utilización de Páxinas Web	6,0
4.1 Realización de documentos coas ferramentas estudadas 4.2 Publicación do documento final	4	Presentación dos documentos	10,0
TOTAL			40

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 Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos	● PE.1 - Coñecemento do software necesario	S	5
CA2.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar	● PE.2 - Elaboración de plantillas adaptadas as necesidades específicas	S	5
CA2.3 Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos	● PE.3 - Estudio de macros y a sus realización	S	15
CA2.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento	● PE.4 - Selección de datos	S	10
CA2.5 Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios	● PE.5 - Combinación de correspondencia	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Búsqueda selectiva de información na Web 	S	20
CA2.7 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Confección de documentos utilizando as ferramentas estudias e presentación dos mesmos 	S	15
CA2.8 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - publicación dos traballos 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Paquetes ofimáticos: uso integrado. Patróns de traballo ofimático. Automatización do traballo: macros. Importación e exportación de datos a documentos. Traballo con gráficos. Web como fonte de recursos. Transferencia da información. Revisión do documento final. Presentación e publicación do documento final.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

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	
Repaso do paquete ofimático utilizado para o desenvolvemento dos documentos a realizar - Estudio das diferentes ferramentas do paquete ofimático	<ul style="list-style-type: none"> Repaso do paquete ofimático Microsoft Office, utilizando de maneira integrada cada elemento que compón este software, Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballos ofimáticos que inclúan a utilización do procesador de textos, a folia de cálculo e a utilización de bases de datos que se incorporarán a os elementos anteriores, así como a utilización de imaxes modificadas con software adecuado, presentación dos traballos co programas de presentación adecuado. Utilización de patrons de traballo incorporados no software, creación plantillas propias adecuadas a tarefas determinadas, control de estilos para a confección de patrons propios, diseño e manexo de macros para as tarefas automatizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización das aplicacións informáticas de maneira integrada 	<ul style="list-style-type: none"> Paquete integrado de Office. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Coñecemento do software necesario PE.2 - Elaboración de plantillas adaptadas as necesidades específicas PE.3 - Estudio de macros y a sus realización 	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	
Utilización de datos externos para incorporar a os documentos, exportación de datos a outros documentos. - importación e exportación de datos a documentos		<ul style="list-style-type: none"> • Dar indicacións de como encontrara información máis axeitada para ser utilizada nos documentos e traballos que se requiran. Aprender a discriminar a información atopada dentro da gran cantidade de datos que se poden atopar. Coñecer as Webs dos diferentes organismos públicos e empresas privadas para poder utilizar os recursos a os que se pode ter acceso. • Realización de traballos nos que se incorporen ficheiros externos, imáxenes, formularios. Vincular a información utilizando as ferramentas dos diferentes programas como son: Marcadores, Referencia cruzadas, Hipervínculos a partes do mesmo documento como a documentos almacenados no ordenador de traballo o a follas de información da rede. Traballar con imáxenes, tanto creadas polo alumno como importadas a traves da rede, tratamento das mesmas a traves da utilización de programas de edición de imáxes, creación o importación de gráficos para o seu estudio e presentación. • Utilización da ferramenta "Correspondencia" do software de edición de textos. Creación dos documentos como cartas, saudas, sobres, tarxetas e outros á os que sea susceptible a aplicación desta ferramenta inserción dos campos de combinación incorporados na ferramenta ou os creados polo alumno, creación de base de datos ca información que se deba combinar co documento, edición do resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documentos con diferentes contidos, incorporación de información que se atopa na web, utilización da combinación da correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de Office, Programas de edición de imáxenes, utilización de recursos on line. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Selección de datos • PE.5 - Combinación de correspondencia • PE.8 - publicación dos traballos 	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	
Utilización de Páxinas Web - Buscar recursos en la Web		<ul style="list-style-type: none"> Realizar traballos utilizando a información de Web como recurso principal, utilizando, fundamentalmente, as ferramentas on line que están a disposición do usuario de maneira gratuita. Software libre de conversión de ficheiros, software de creación de obxectos necesarios para a incorporación nos documentos como por exemplo o de creación de logotipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Control do software on line para a realización de traballos e a presentación dos mesmos 	<ul style="list-style-type: none"> Software on line de creación de imáxenes, documentos e diferentes obxectos aplicables a os traballos a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Búsqueda selectiva de información na Web 	6,0
Presentación dos documentos - Utilización de todos os recursos estudiados		<ul style="list-style-type: none"> Organizar os traballos de maneira estruturada e respetando os estilos elixidos, utilización das ferramenta estudadas, diseñar o mapa do documento da forma mais axeitada para a mellor navegación e control do contido do mesmo. Utilización do programa Prezi de presentación on line. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os traballos se maneira estruturada. Presentación dos traballos con Prezi 	<ul style="list-style-type: none"> Prezi, Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Confeción de documentos utilizando as ferramentas estudadas e presentación dos mesmos 	10,0
TOTAL						40,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaborar presentación audiovisuais utilizando aplicacións de tratamento de vídeo dixital	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 formatos de vídeo dixital 1.2 Elaboración dun guión para a realización dun vídeo dixital 1.3 Utilización do software libre para a confección dun vídeo dixital	1	Introdución a o vídeo dixital, formatos, búsqueda e utilización de software libre on line	20,0
2.1 Realizaronse clips de vídeo, rótulos, ficheiros de audio. 2.2 Conversión dos vídeos a outros formatos, publicación en internet	2	Estudio das diferentes partes do programa utilizado para a realización do vídeo dixital	20,0
TOTAL			40

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 Determinouse o equipamento e o material necesario	● PE.1 - Control do Software hardware	S	10
CA3.2 Elaborouse un guión para a produción audiovisual	● PE.2 - Guión	S	5
CA3.3 Descríbíronse os formatos de audio e vídeo máis habituais	● PE.3 - Estudio dos formatos de audio e vídeo máis usuais	S	10
CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo	● PE.4 - Búsqueda e selección de material	S	5
CA3.5 Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática	● PE.5 - Incorporación dos ficheiros no Software	S	10
CA3.6 Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática	● PE.6 - Edición e modificación dos ficheiros	S	15
CA3.7 Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática	● PE.7 - Incorporación dos recursos propios da aplicación	S	15
CA3.8 Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico	● PE.8 - Presentación do resultado	N	10
CA3.9 Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet	● PE.9 - Conversión en outros formatos	S	20
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Introducción ao vídeo dixital. Guión. Formatos de ficheiros de audio e vídeo. Aplicacións de edición de vídeo dixital. Producción do vídeo dixital. Autoría en soportes de discos dixitais. Creación de vídeos para a súa difusión por internet.

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	
Introducción a o vídeo dixital, formatos, búsqueda e utilización de software libre on line - Introducción o vídeo dixital	<ul style="list-style-type: none"> Introdución ao vídeo dixital. Estudo dos diferentes formatos de vídeo dixital, estándares e métodos, codificación. Búsqueda e utilización de software libre on line, elección do mais adecuado. Indicacións de como se estrutura a información no vídeo para acadar os resultados desexados. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun guión para a realización dun vídeo dixital, explicación do obxectivo a acadar e dos pasos a seguir para a súa consecución. Selección dos clips que conformarán o vídeo tando de imaxe como de son 	<ul style="list-style-type: none"> Conocemento de o funcionamento dun programa de vídeo dixital e o deseño dun proxecto de vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Software libre W Filmora 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Control do Software hardware PE.2 - Guión PE.3 - Estudo dos formatos de audio e vídeo máis usuais PE.4 - Búsqueda e selección de material PE.5 - Incorporación dos ficheiros no Software 	20,0
Estudio das diferentes partes do programa utilizado para a realización do vídeo dixital - Partes do programa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do funcionamento do programa, coñecendo cada una das súas ferramentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun vídeo dixital empregando todos os coñecementos adquiridos, diseñando o proxecto e seleccionando as imáxenes e música ca compoñen, utilizando a web para acadar información e recursos aplicables. Difundir o traballo a través das webs e redes sociais máis utilizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Produción e difusión na web dun vídeo e tamén nas diferentes redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> Software libre W Filmora, YouTube, Facebook, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Edición e modificación dos ficheiros PE.7 - Incorporación dos recursos propios da aplicación PE.8 - Presentación do resultado PE.9 - Conversión en outros formatos 	20,0
TOTAL						40,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Realizar tarefas de xestión empresarial y de proxectos empregando ferramentas de la web 2.0.	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Control de aplicacións web para correo electrónico. 1.2 Utilización de la telefonía de bajo coste, videoconferencia con software libre, Gmail, Skype etc. 1.3 Manexo de axendas electrónicas on line, Calendar. 1.4 Elaboración de documentos a través de ferramentas web	1	Utilización de ferramentas web para a creación de correos electrónicos. Comunicación con skype	15,0
2.1 Páxinas web con utilidades con utilidades de correo corporativo, facebook, twitter 2.2 Elaboración de un blog corporativo 2.3 Realización de xestións empresariais a través de aplicacións de oficinas virtuales	2	Creación de páxinas web utilizando software WIX	20,0
TOTAL			35

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 Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica	● PE.1 - Comunicación a través da mensaxaría	S	20
CA4.2 Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo	● PE.2 - Videoconferencias	N	5
CA4.3 Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web	● PE.3 - Control de axenda	S	20
CA4.4 Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web	● PE.4 - blogs, webs.	S	15
CA4.5 Créanse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web	● PE.5 - Web 2.0	S	15
CA4.6 Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web	● PE.6 - Comunicacións con aplicacións web	S	10
CA4.7 Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual	● PE.7 - Operacións de oficina virtual con organismos público e empresas privadas	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicacións web. Correo web. Aplicacións de telefonía e videoconferencia en internet. Calendario e axenda electrónica para manexo de eventos por internet. Elaboración colaborativa de documentos. Creación de páxinas web. Integración de ferramentas web: oficina virtual en internet.

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	
Utilización de ferramentas web para a creación de correos electrónicos. Comunicación con skype - Correo electrónico y telefonía	<ul style="list-style-type: none"> Control das aplicacións web para o manexo do correo electrónico, explicación das diferentes partes que compoñen una aplicación de correo electrónico, redacción e envío da comunicación, documentos adxuntos comprimidos ou non, xestión da aplicación para o almacenamento e control da información xeito seguro creando os recursos necesarios para tal fin, aplicaciónn de filtros, control do calendario, mantemento da axenda de contactos, axustar as preferencias do software según o noso criterio, spam. Control dun software libre de telefonía, estudo das ferramentas do programa, explicación dunha axenda electrónica e o seu funcionamento un programa calendario elaboración colaboratiava de documntos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de comunicacións a través o correo electrónico con empresas privadas e organismos públicos para poder acadar o tipo de información que podemos utilizar nos nosos documentos. Realización de videoconferencias, creación de grupos de traballo para o intercambio de coñecementos a través do programa axeitado. Manexo dunha axenda electrónica creando eventos, datando actividades, controlando fechas, activando alertas. Elaborar os documentos de forma colaborativa, blogs, Redes sociais, Wikis, Chats, as ferramentas de almacenamento na nube como o Driver. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejar el correo electrónico, comunicacións de videoconferencia, manexo das axendas electrónicas e calendarios, realización de documentos colaborativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Software libre como Gmail, Calendar, SKype, Blogspot, Ferramenta 2.0, Wikis, Driver. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Videoconferencias PE.3 - Control de axenda 	15,0

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 páxinas web utilizando software WIX	<ul style="list-style-type: none"> Darse de alta na páxina gratuita do software WIX, controlar as funcións básicas, edición de imáxenes, introducción de textos, utilización de plantillas, utilización de franxas de música e vídeo, Efecto parallax en 3D, Menú de ancora, Apps de Facebook, Botons de redes sociais, tenda online con monitorización dos pedidos, recibir os pagos facilmente, ofrecer promocións y administrar os envíos, Versión móvil, Administra dos contactos, Análisis do sitio, asistente SEO para búsquedas, Casilla de correo personalizada, Herramientas de comunicación, 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de una Web utilizando cada un dos recursos anteriormente vistos. Agregar un blog personalizado a páxina web con la herramientas que suministra WIX. 	<ul style="list-style-type: none"> Unha páxina Web con ferramenta de venta on line, control de cobros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas as utilidades que ofrece o software libre WIX 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Comunicación a través da mensaxería PE.4 - blogs, webs. PE.5 - Web 2.0 PE.6 - Comunicacións con aplicacións web PE.7 - Operacións de oficina virtual con organismos público e empresas privadas 	20,0
					TOTAL	35,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Administrar os documentos a través do sistema de xestión documental	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Control de movemento de documentos entre los distintos puestos de tabajo. Objetivos de un sistema de workflow 1.4 Copias de seguridad y aspectos legales del control de documentos 1.1 Control das diferentes ferramentas de software libre Contol Documental. 1.2 Dixitalización de documentos, clasificación e almacenamento da documentación dixital.	1	Estudio dun sistema de xestión documental	35,0
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 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores	● PE.1 - Estudio dos elementos dun sistema de control documental	S	10
CA5.2 Escanábanse documentos mediante programas de xestión documental	● PE.2 - Escaneo de documentos	N	10
CA5.3 Almacenábanse, clasificábanse e recuperábanse documentos seguindo os parámetros establecidos	● PE.3 - Almacenar y clasificar documentos según o sistema establecido no programa	S	15
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos	● PE.4 - Control e custodia de documentos	S	15
CA5.5 Deseñábanse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")	● PE.5 - Organizar y controlar os fluxos de documentos	S	10
CA5.6 Caracterizábanse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos	● PE.6 - Control e distribución de documentos	S	10
CA5.7 Deseñábanse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")	● PE.7 - Workflow	S	15
CA5.8 Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas	● PE.8 - Autenticación de documentos	S	10
CA5.9 Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental	● PE.9 - Influencia destes sistemas de xestión de documentos no medioambiente	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos
Concepto de xestión documental.
Elementos dun sistema de xestión documental.
Conversión dixital de documentos.
Procesos e control da xestión documental.
Almacenamento da información.
Sistemas de clasificación de documentos en SXD.
Creación de copias de seguridade.
Aspectos legais da xestión documental.

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	
Estudio dun sistema de xestión documental - Control documental	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da xestión documental corporativa, ventaxas do control da información centralizada, protección de datos. Estudio de un software libre de Xestión Documental Empresarial. Control de entrada y saída de documentos, escaneo e almacenamento dos mesmos, control das respostas, revisións pendentes, creación de grupos de destinatarios, control de copias emitidas, búsquedas da información de xeito selectivo, gestión da lista de control de destinatarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un exercicio de xestión da información cun programa de xestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar o funcionamento dun programa de xestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Software libre "Registro Documental" 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Estudio dos elementos dun sistema de control documental PE.2 - Escaneo de documentos PE.3 - Almacenar y clasificar documentos según o sistema establecido no programa PE.4 - Control e custodia de documentos PE.5 - Organizar y controlar os fluxos de documentos PE.6 - Control e distribución de documentos PE.7 - Workflow PE.8 - Autenticación de documentos PE.9 - Influencia destes sistemas de xestión de documentos no medioambiente 	35,0
TOTAL						35,0

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

Os mínimos exigibles son os especificados no apartado 4. (Obxectivos especificados da unidade didáctica).

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.

Criterios de cualificación

Para a avaliación teránse en conta os seguintes aspectos:

- Resolución da proba escrita- teórico práctica individual que avalía o grado de coñecemento dos contidos (50%)

Proba escrita de cada unidade didáctica de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma, (preguntas cortas, tipo test, casos prácticos), é necesario sacar un 5 ou mais para facer a media das unidades didácticas da avaliación.

- Participación nas actividades do módulo, traballos e exercicios realizados (50%)

Realización de traballos propostos individuais, no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. valoraranse mediante unha lista de cotexo

Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Orixinalidade

A cualificación do módulo será numérica, entre 1 e 10, e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar

unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións

As notas serán números enteiros e redondease a partir de 0.51 e dicir un alumno que teña 5.5 ten 5 pero no caso de 5.51 ten 6.

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiros,...)

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame ou traballo:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames ou traballos suporá a calificación cun 0 (cero) e a expulsión inmediata da aula (en caso de examen). O alumnado afectado terá dereito a recuperación dese examen ou traballo.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

En caso de confinamento o examen será a través da aula virtual e as porcentaxes serán as mesmas descritas anteriormente.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumno non ten que repetir aquelas actividades que resolveu satisfactoriamente durante o curso, soamente terá que recuperar o trimestre non

superado

As actividades de recuperación intracurso:

Plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Actividades de recuperación previas FCT:

Para os alumnos que teñan pendente de recuperación algunha unidade didáctica, durante a semana de actividades de recuperación, e no mesmo horario lectivo vixente durante o curso, clases para resolver dúbidas e preparar unha proba escrita final de recuperación, adaptada a cada alumno en función das partes que teña pendentes de recuperar.

Actividades de recuperación despois da FCT:

Os alumnos que non accederon á FCT por ter o módulo suspenso van a realizar actividades de recuperación entre abril e xuño. Estas actividades, basearanse nos contidos mínimos exixibles para preparar unha proba escrita final de recuperación.

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

A avaliación continua do 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 didácticas as que se houberse 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.

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

Rexistro propio das desviacións e modificacións de entidade de xeito mensual na plataforma de edu.xunta.es /programacions en seguimento.

Posta en común co equipo docente.

Posta en común na Reunión mensual do Departamento e nas sesións de avaliación.

Memoria Anual

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha proba, o inicio do curso, con unha serie de conceptos e terminoloxía básica referente o módulo para observar o nivel de entrada dos alumnos e con elo obter unha valoración xenérica do grupo, así mesmo preguntáraselle os estudos realizados a cada alumno/a.

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

Cando algún alumno ou alumna teña dificultades no proceso de aprendizaxe, entregaráselle unha serie de actividades acordadas no departamento e sempre contando co apoio do Departamento de Orientación do IES, que se adaptaran a necesidade do alumno que conteñan os contidos mínimos da programación para que realizándoas poda acadar o nivel mínimo esixible e ser avaliado, se procede de forma positiva. As actividades para a adaptación curricular permitirán ir corrixindo as dificultades de aprendizaxe permitíndolle así o alumno acadar as capacidades propostas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No aprendizaxe deste módulo, ademais do estudo da materia, os alumnos/as proporcionáraselle unha formación en valores como poden ser:

A IGUALDADE

O RESPECTO

A XUSTIZA

A TOLERANCIA

A SOLIDARIDADE

RESPETUOSOS CO MEDIO AMBIENTE E NATUREZA.

RESPETUOSOS COS COMPAÑEIROS.

RESPETUOSOS COS PROFESORES.

RESPETUOSOS CO CENTRO

E creando un bo ambiente de grupo para así mellorar o rendimento e os seus valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos.

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

Sempre que a situación Covid o permita

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia

O alumnado ten na aula virtual do centro este módulo, onde se colgarán os materias e actividades pertinentes.
A aula virtual será o noso espazo de comunicación bidireccional, onde se suban as tarefas, traballos, etc

NON ESTAN PERMITIDOS OS MOVILES NA AULA SALVO AUTORIZACIÓN DO DOCENTE

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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
MP0665	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0665_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0665_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	MANUEL ANGEL CASAS ARRUTI GONZÁLEZ
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 administrativo e financeiro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- ñ) Analizar e utilizar os recursos e as oportunidades de aprendizaxe que se relacionan 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.
- o) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presenten nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- p) 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.
- q) 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) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, así como propor e aplicar medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
- t) Identificar e propor as accións profesionais necesarias para dar resposta á accesibilidade universal e o deseño universais.
- u) 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) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

E as competencias:

- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas e asumindo o liderado, e achegar solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- q) Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou os coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

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

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				
					66512				66522				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA1	RA2	RA3	RA4	
1	A saúde laboral		30	15	X	X							
2	Xestión da prevención		24	15			X	X					
3	Relacións laborais		22	15						X			
4	Condicións laborais		20	15						X	X		
5	Vicisitudes do contrato		8	15						X			
6	Seguridade Social		8	15							X		
7	Equipos de traballo		8	5					X				
8	Procura de emprego		8	5									X
Total:			128										

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A saúde laboral	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas dos/as traballadores/as que se relacionan coa seguridade e a saúde laboral	SI
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 de administración e xestión	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os dereitos e obrigas de traballadores e empresarios en materia preventiva.	1	A lei de prevención de riscos laborais.	8,0
1.2 Coñecer os conceptos básicos en materia de prevención de riscos laborais.			
2.1 Analizar os factores de risco que poden estar presentes no medio laboral.	2	Factores de risco.	10,0
3.1 Aprender a avaliar os riscos laborais.	3	Avaliación de riscos.	6,0
4.1 Describir os tipos de danos profesionais.	4	Danos profesionais.	6,0
4.2 Distinguir entre accidente de traballo e enfermidade profesional.			
TOTAL			30

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 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora	● PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde.	S	5
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras			0
CA1.2.1 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● PE.2 - Preguntas sobre os principios da acción preventiva.	S	5
CA1.2.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	● OU.1 - Actividade sobre os principios da acción preventiva.	S	1
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais	● OU.2 - Preguntas sobre o dereito á formación e á información en prevención de riscos laborais.	S	1
CA1.4 Comprendéronse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente	● PE.3 - Preguntas sobre actuacións ante situacións de emerxencia.	S	5
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			0
CA1.5.1 Analizáronse 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.	● OU.3 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos.	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5.2 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.	● OU.4 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos.	S	1
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector de administración e xestión	● PE.4 - Preguntas sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde.	S	5
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais	● OU.5 - Preguntas sobre as obrigas das persoas traballadoras en materia de PRL.	S	1
CA1.8 Diferenciáronse os conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	● PE.5 - Preguntas sobre conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.	S	15
CA1.9 Identifícanse os dereitos as obrigas e as responsabilidades das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.	● PE.6 - Preguntas sobre os dereitos e as obrigas en prevención de riscos laborais das persoas traballadoras e empresarias.	S	5
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección	● OU.6 - Actividade sobre as condicións de traballo no sector.	N	1
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles	● PE.7 - Clasificación de riscos laborais.	S	10
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 Asistencia á Dirección			0
CA2.3.1 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais relacionados co perfil profesional	● PE.8 - Preguntas sobre accidentes de traballo e doenzas profesionais	S	10
CA2.3.2 Analizáronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais	● OU.7 - Actividade sobre accidentes de traballo e doenzas profesionais	S	2
CA2.4 Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección			0
CA2.4.1 Analizáronse os factores de risco existentes no ámbito laboral.	● PE.9 - Preguntas sobre factores de risco no ámbito laboral.	S	25
CA2.4.2 Identifícanse as situacións de risco máis habituais no sector de actividade do título.	● OU.8 - Actividade sobre situacións de risco habituais no sector de actividade do título.	S	2
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade	● OU.9 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector.	S	4
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p>Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.</p> <p>Responsabilidades das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.</p> <p>Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.</p> <p>Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Riscos específicos no sector de administración e xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.</p> <p>Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector de administración e xestión.</p>

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 lei de prevención de riscos laborais. - Coñecemento da lei de prevención de riscos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos conceptos básicos en materia de prevención de riscos laborais e dos dereitos, obrigas e responsabilidades de traballadores e empresarios nesta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de actividades sobre principios de prevención, dereitos e obrigas de traballadores e empresarios, e responsabilidades en materia de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actividade sobre os principios da acción preventiva. OU.2 - Preguntas sobre o dereito á formación e á información en prevención de riscos laborais. OU.3 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos. OU.4 - Actividade sobre a protección específica de determinados colectivos. OU.5 - Preguntas sobre as obrigas das persoas traballadoras en materia de PRL. PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde. PE.2 - Preguntas sobre os principios da acción preventiva. PE.3 - Preguntas sobre actuacións ante situacións de emerxencia. PE.4 - Preguntas sobre os dereitos á vixilancia e protección da saúde. PE.5 - Preguntas sobre conceptos básicos de seguridade e saúde laboral. PE.6 - Preguntas sobre os dereitos e as obrigas en prevención de riscos laborais das persoas traballadoras e empresarias. 	8,0
Factores de risco. - Identificación e clasificación dos factores de risco máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos principais factores de risco existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre os diferentes factores de risco. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.6 - Actividade sobre as condicións de traballo no sector. PE.7 - Clasificación de riscos laborais. PE.9 - Preguntas sobre factores de risco no ámbito laboral. 	10,0
Avaliación de riscos. - Realización de avaliacións de riscos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación exemplificativa de como realizar unha avaliación de riscos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha avaliación de riscos a partir de diferentes supostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliación de riscos realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.8 - Actividade sobre situacións de risco habituais no sector de actividade do título. OU.9 - A avaliación de riscos dunha empresa do sector. 	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	
Danos profesionais. - Resolución de diversos supostos de AT e EP.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da relación entre as condicións de traballo e os danos á saúde que estas poden provocar. • Exposición dos conceptos de AT y EP e as súas diferenzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre accidentes de traballo e enfermidades profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.7 - Actividade sobre accidentes de traballo e doenzas profesionais • PE.1 - Preguntas sobre condicións laborais e saúde. • PE.7 - Clasificación de riscos laborais. • PE.8 - Preguntas sobre accidentes de traballo e doenzas profesionais 	6,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión da prevención	24

4.2.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
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as formas de organizar a prevención na empresa e identificar a máis axeitada para cada situación. 1.2 Determinar os xeitos de representación dos traballadores na empresa en materia de prevención de riscos.	1	Organización da prevención.	6,0
2.1 Definir e coñecer as medidas de prevención e protección. 2.2 Coñecer o contido dun plan de prevención. 2.3 Valorar a importancia da existencia de un Plan de Prevención nunha empresa. 2.4 Desenvolver un plan de emerxencia e evacuación.	2	Planificación da prevención.	12,0
3.1 Coñecer e aplicar as técnicas básicas de primeiros auxilios.	3	Primeiros auxilios	6,0
TOTAL			24

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa	● OU.1 - Preguntas sobre os hábitos preventivos.	N	1
CA3.2 Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais	● PE.1 - Preguntas sobre os xeitos de organización da prevención na empresa.	S	10
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos	● PE.2 - Preguntas sobre os xeitos de representación dos traballadores.	S	10
CA3.4 Identifícanse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais	● PE.3 - Preguntas sobre os organismos públicos relacionados coa PRL.	S	5
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia			0
CA3.5.1 Identifícanse as características dun plan preventivo na empresa.	● PE.4 - Preguntas sobre as características do plan de prevención.	S	5
CA3.5.2 Tomouse conciencia da importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.	● OU.2 - Preguntas sobre o plan de prevención.	N	1
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén	● PE.5 - Preguntas sobre a integración da prevención na empresa.	S	5
CA3.7 Defínese o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección	● PE.6 - Preguntas sobre o contido do plan de prevención.	S	5

Cráterios 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	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Proxecto dun plan de emerxencia e evacuación. 	N	1
CA3.9 Analizáronse os documentos esenciais que implica a planificación da prevención na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Preguntas sobre documentos esenciais en materia de prevención de riscos laborais. 	S	15
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	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Preguntas sobre as medidas de prevención e protección. 	S	5
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Preguntas sobre o significado dos sinais. 	S	5
CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas	<ul style="list-style-type: none"> OU.4 - Actividade sobre EPI. 	S	2
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Preguntas sobre protocolos de actuación ante emerxencias. 	S	10
CA4.5 Identifícaronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Preguntas sobre as técnicas de clasificación de feridos. 	S	5
CA4.6 Identifícaronse 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			0
CA4.6.1 Identifícaronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Preguntas sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios. 	S	10
CA4.6.2 Identificouse a composición e o uso da caixa de urxencias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.12 - Preguntas sobre a caixa de urxencias. 	S	5
TOTAL			100

4.2.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.
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.

4.2.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	
Organización da prevención. - Clasificación dos xeitos de organización da prevención na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación dos distintos xeitos de organizar a prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos sobre as modalidades de organización da prevención na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Preguntas sobre os hábitos preventivos. • PE.1 - Preguntas sobre os xeitos de organización da prevención na empresa. • PE.2 - Preguntas sobre os xeitos de representación dos traballadores. • PE.3 - Preguntas sobre os organismos públicos relacionados coa PRL. 	6,0
Planificación da prevención. - Elaboración dun plan de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos documentos esenciais en prevención de riscos laborais. • Explicación do significado da sinalización de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades relacionadas cos documentos de prevención de riscos laborais. • Realización dunha actividade relacionada coa sinalización de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades resoltas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.2 - Preguntas sobre o plan de prevención. • OU.3 - Proxecto dun plan de emerxencia e evacuación. • OU.4 - Actividade sobre EPI. • PE.4 - Preguntas sobre as características do plan de prevención. • PE.5 - Preguntas sobre a integración da prevención na empresa. • PE.6 - Preguntas sobre o contido do plan de prevención. • PE.7 - Preguntas sobre documentos esenciais en materia de prevención de riscos laborais. • PE.8 - Preguntas sobre as medidas de prevención e protección. • PE.9 - Preguntas sobre o significado dos sinais. 	12,0
Primeiros auxilios - Identificación de técnicas básicas de primeiros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos principios xerais e pautas de actuación en materia de primeiros auxilios. • Explicación das técnicas de clasificación de feridos e das técnicas básicas de primeiros auxilios co apoio de diferentes vídeos da cruz vermella. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos prácticos en materia de primeiros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. • Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.5 - Preguntas sobre as técnicas básicas de primeiros auxilios. • PE.10 - Preguntas sobre protocolos de actuación ante emerxencias. • PE.11 - Preguntas sobre as técnicas de clasificación de feridos. • PE.12 - Preguntas sobre a caixa de urxencias. 	6,0
TOTAL						24,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Relacións laborais	22

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. 1.2 Distinguir os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. 1.3 Coñecer os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	1	Dereito do traballo.	8,0
2.1 Identificar os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa. 2.2 Analizar os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.	2	Representación dos traballadores e conflitos colectivos.	6,0
3.1 Identificar os elementos esenciais dun contrato de traballo. 3.2 Analizar as principais modalidades de contratación. 3.3 Identificar as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	3	Contratos de traballo.	8,0
TOTAL			22

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 (%)
CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo	● PE.1 - Preguntas sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	S	20
CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais	● PE.2 - Preguntas sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.	S	5
CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo	● PE.3 - Preguntas sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo.	S	10
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos			0
CA2.4.1 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	● PE.4 - Actividade sobre tipos de contratos.	S	20
CA2.4.2 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	● OU.1 - Actividade sobre as medidas de fomento de contratación para determinados colectivos.	S	5
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral			0
CA2.5.1 Identificáronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	● PE.5 - Preguntas sobre os dereitos e obrigas que se recollen na normativa laboral.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.5.2 Valorouse a importancia dos dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Actividade sobre os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. 	N	5
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Preguntas sobre os órganos de representación das persoas traballadoras. 	S	15
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Preguntas sobre os procedementos de solución de conflitos colectivos. 	S	10
CA2.12 Identificáronse as características definitórias dos novos contornos de organización do traballo	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Preguntas sobre os novos contornos de organización do traballo. 	S	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Dereito do traballo.</p> <p>OSindicatos e asociacións empresariais.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflitos colectivos.</p> <p>Novos contornos de organización do traballo.</p> <p>Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.</p> <p>Análise da relación laboral individual.</p> <p>Dereitos e deberes derivados da relación laboral.</p> <p>Elementos esenciais do contrato de traballo.</p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p>

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	
Dereito do traballo. - Análise dos principais aspectos do dereito de traballo: ámbito e principios de aplicación, fontes, organismos e dereitos e obrigas.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición dun vídeo sobre a orixe do dereito do traballo. Presentación audiovisual sobre os principais aspectos do dereito do traballo: ámbito de aplicación, fontes, principios de aplicación, organismos laborais e dereitos e deberes. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualización do vídeo sobre a orixe do dereito do traballo e comentario. Realización de casos prácticos sobre as relacións laborais, as fontes e principios de aplicación do dereito de traballo, e os dereitos e deberes das persoas traballadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Actividade sobre os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral. PE.1 - Preguntas sobre o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo. PE.2 - Preguntas sobre os principais organismos que interveñen nas relacións laborais. PE.5 - Preguntas sobre os dereitos e obrigas que se recollen na normativa laboral. 	8,0
Representación dos traballadores e conflitos colectivos. - Identificación dos órganos de representación dos traballadores e análise dos conflitos colectivos e os procedementos de solución.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos elementos esenciais dun contrato de traballo, os principais tipos de contrato os novos contornos de organización do traballo e as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre contratos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Preguntas sobre os órganos de representación das persoas traballadoras. PE.7 - Preguntas sobre os procedementos de solución de conflitos colectivos. 	6,0
Contratos de traballo. - Coñecemento dos elementos esenciais do contrato de traballo e dos principais contratos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da representación unitaria e sindical dos traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre os órganos de representación dos traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actividade sobre as medidas de fomento de contratación para determinados colectivos. OU.3 - Preguntas sobre os novos contornos de organización do traballo. PE.3 - Preguntas sobre os elementos esenciais dun contrato de traballo. PE.4 - Actividade sobre tipos de contratos. 	8,0
TOTAL						22,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Condicións laborais	20

4.4.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
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar as medidas establecidas pola lexislación para conciliar vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 1.2 Determinar as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional. 1.3 Identificar as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	1	O tempo de traballo.	6,0
2.1 Analizar o recibo de salarios e identificar os principais elementos que o integran. 2.2 Identificar, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.	2	O Salario e a nómina.	14,0
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 (%)
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 Asistencia á Dirección			0
CA2.6.1 Analizáronse as principais condicións de traballo recollidas no Estatuto dos traballadores.	● PE.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo recollidas no ET.	S	30
CA2.6.2 Determináronse as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable no sector profesional relacionado co título.	● OU.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo.	S	10
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 Identifícanse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	● PE.2 - Preguntas sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	S	25
CA2.7.2 Recoñeceuse a importancia das medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres	● OU.2 - Casos prácticos sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	S	5
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identifícanse os principais elementos que o integran	● PE.3 - Preguntas sobre os elementos que integran o recibo de salarios.	S	15
CA3.3 Identifícanse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa	● PE.4 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas	S	15

TOTAL	100
--------------	------------

4.4.e) Contidos

Contidos
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

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 tempo de traballo. - Análise dos conceptos que integran o tempo de traballo e dos novos contornos de organización do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre as principais condicións laborais, relativas ao tempo de traballo, recollidas no Estatuto dos Traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre xornada, vacacións, horas extraordinarias, traballo nocturno e medidas para conciliar a vida laboral e familiar. Análise das condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable no sector profesional relacionado co título. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. Análise do convenio colectivo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo. OU.2 - Casos prácticos sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. PE.1 - Preguntas sobre as condicións de traballo recollidas no ET. PE.2 - Preguntas sobre as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. 	6,0
O Salario e a nómina. - Identificación dos conceptos retributivos que compoñen o recibo de salarios.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre os elementos e estrutura do salario, así como das súas garantías. Demostración do proceso de cálculo dun recibo de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os elementos do salario e calcular o líquido a percibir en diferentes supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de salarios elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e supostos prácticos suministrados pola profesora. Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Preguntas sobre os elementos que integran o recibo de salarios. PE.4 - Casos prácticos sobre cálculo de nóminas 	14,0
TOTAL						20,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Vicisitudes do contrato	8

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as causas e os efectos da modificación	1	Modificación do contrato.	2,0
2.1 Identificar as causas e os efectos da suspensión.	2	Suspensión do contrato.	2,0
3.1 Identificar as causas e os efectos da extinción.	3	Extinción do contrato.	4,0
TOTAL			8

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 (%)
CA2.9 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral			0
CA2.9.1 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	● PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	S	70
CA2.9.2 Identifícaronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	● OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	S	10
CA2.9.3 Calculáronse as indemnizacións correspondentes á persoa traballadora en caso de extinción da relación laboral.	● PE.2 - Cálculo de indemnizacións.	S	15
CA2.9.4 Calculáronse as indemnizacións correspondentes á persoa traballadora en caso de extinción da relación laboral.	● OU.2 - Cálculo de indemnizacións.	S	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

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	
Modificación do contrato. - Identificación das causas e efectos da modificación do contrato do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación audiovisual sobre as causas e efectos da mobilidade funcional, xeográfica e a modificación sustancial das condicións de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre a modificación do contrato de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. 	2,0
Suspensión do contrato. - Identificación das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición das causas e efectos da suspensión do contrato de traballo. Descrición dos tipos de excedencia e das súas causas e efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de supostos prácticos sobre excedencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. 	2,0
Extinción do contrato. - Identificación das causas e efectos da extinción do contrato de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición das diferentes causas de extinción do contrato de traballo. Explicación das posibles actuacións do traballador ante un despedimento. Descrición dos elementos que integran o finiquito e explicación de cómo calcular o importe da indemnización correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de casos prácticos sobre extinción do contrato de traballo e cálculo de indemnizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. OU.2 - Cálculo de indemnizacións. PE.1 - Preguntas sobre causas e efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral. PE.2 - Cálculo de indemnizacións. 	4,0
TOTAL						8,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Seguridade Social	8

4.6.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 contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Delimitar o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social. 1.2 Valorar o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	1	Seguridade Social	2,0
2.1 Determinar as principais prestacións contributivas de Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizar o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos. 2.2 Determinar as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizar o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	2	Prestacións da Seguridade Social.	6,0
TOTAL			8

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 (%)
CA3.1 Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do Estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía	• OU.1 - Actitude ante o papel da Seguridade Social.	S	5
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de Seguridade Social	• PE.1 - Funcións do sistema de Seguridade Social.	S	15
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			0
CA3.4.1 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.2 - Preguntas sobre as principais prestacións contributivas de Seguridade Social.	S	60
CA3.4.2 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	• OU.2 - Casos prácticos sobre as principais prestacións contributivas de Seguridade Social.	S	10
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.3 - Casos prácticos sobre a prestación por desemprego de nivel contributivo básico	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
A Seguridade Social como pilar 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.

4.6.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	
Seguridade Social - Coñecemento da estrutura e funcionamento da Seguridade Social valorando o seu papel no estado social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da estrutura da Seguridade Social e das principais obrigas nesta materia. Exposición do filme "Sicko" para comparar o sistema sanitario español co de EE.UU e moderación dun debate sobre "o dereito á protección da saúde". 	<ul style="list-style-type: none"> Ver o filme "Sicko" para participar no debate sobre "o dereito á protección da saúde". 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conclusións do debate. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Filme "Sicko". 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Actitude ante o papel da Seguridade Social. PE.1 - Funcións do sistema de Seguridade Social. 	2,0
Prestacións da Seguridade Social. - Análise das prestacións da Seguridade Social.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das principais prestacións da Seguridade Social. Amosar a web da Seguridade Social para que o alumnado sepa onde pode ampliar a información explicada na unidade sobre as prestacións da Seguridade Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades relacionadas coa Seguridade Social e cálculo de prestacións en diferentes supostos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Casos prácticos sobre as principais prestacións contributivas de Seguridade Social. PE.2 - Preguntas sobre as principais prestacións contributivas de Seguridade Social. PE.3 - Casos prácticos sobre a prestación por desemprego de nivel contributivo básico 	6,0
TOTAL						8,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Equipos de traballo	8

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as características dun equipo de traballo. 1.2 Distinguir os equipos que realizan un traballo eficaz dos ineficaces.	1	Traballo en equipo.	2,0
2.1 Distinguir os distintos roles dentro dun equipo de traballo.	2	Roles.	2,0
3.1 Ter una visión xeral dos factores que inflúen nunha decisión. 3.2 Coñecer procedementos para una solución efectiva dos problemas laborais.	3	Solución de conflitos.	4,0
TOTAL			8

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 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Asistencia á Dirección e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual	• OU.1 - Equipos de traballo.	S	15
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces	• OU.2 - Características do equipo de traballo.	S	15
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo	• OU.3 - Adopción de distintos roles.	S	15
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas	• OU.4 - Técnicas de comunicación.	S	15
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo	• OU.5 - Procedementos de resolución conflitos.	S	15
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo	• OU.6 - Actitude responsable na adopción de decisións.	S	15
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 - Análise dos obxectivos acadados no equipo.	S	10
TOTAL			100

4.7.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.

Contidos
Equipos no sector de administración e 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.

4.7.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	
Traballo en equipo. - Identificación das vantaxes do traballo en equipo e identificación dos equipos eficaces.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferenzas entre grupo e equipo de traballo e das diferenzas entre un equipo eficaz e un equipo eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de cando estamos ante un grupo ou ante un equipo a partir de diferentes supostos. Elaboración dun listado de vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos resoltos. Listado das vantaxes e inconvenientes do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Equipos de traballo. OU.2 - Características do equipo de traballo. OU.4 - Técnicas de comunicación. OU.6 - Actitude responsable na adopción de decisións. OU.7 - Análise dos obxectivos acadados no equipo. 	2,0
Roles. - Distinción dos roles que se poden manifestar nun equipo de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Descrición dos diferentes roles existentes nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta dunha actividade de identificación dos distintos tipos de roles nun equipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Adopción de distintos roles. 	2,0
Solución de conflitos. - Identificación dos factores que inflúen nas decisións e dos procedementos de solución de conflitos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características, causas, tipos e etapas dos conflitos, así como das técnicas para a súa resolución. Propoñer unha actividade sobre resolución dun conflito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución do conflito laboral proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade resolta. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.5 - Procedementos de resolución conflitos. 	4,0
TOTAL						8,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Procura de emprego	8

4.8.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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as súas capacidades e intereses profesionais. 1.2 Valorar a importancia da formación como factor clave de empregabilidade. 1.3 Identificar as ocupacións e os postos propios do seu perfil profesional. 1.4 Coñecer as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.	1	Saídas profesionais.	2,0
2.1 Identificar as principais fontes de emprego. 2.2 Identificar as fases do proceso de selección. 2.3 Elaborar o curriculum vitae e a carta de presentación que ten que acompañalo.	2	Acceso ao emprego.	6,0
TOTAL			8

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 (%)
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais	● OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo	● OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea	● OU.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados.	S	5
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo	● OU.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade.	S	5
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Asistencia á Dirección	● OU.5 - Deseño de itinerario formativo.	S	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	● OU.6 - Competencias e capacidades requiridas na actividade profesional relacionada co perfil do título.	S	20
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección	● OU.7 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados.	S	20
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego	● OU.8 - Técnicas de busca de emprego.	S	15
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título	● OU.9 - As fontes de emprego.	S	20

TOTAL
100
4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Cofecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.</p> <p>Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección.</p> <p>Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.</p> <p>Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en Asistencia á Dirección.</p> <p>Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en Asistencia á Dirección.</p> <p>Proceso de toma de decisións.</p> <p>Proceso de procura de emprego no sector de actividade.</p> <p>Técnicas e instrumentos de procura de emprego.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Saídas profesionais. - Identificación das capacidades profesionais e postos propios do perfil profesional e valoración da importancia da formación na empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do perfil profesional e das guías de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un documento sobre o seu perfil profesional e as expectativas individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil profesional feito. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxeutor e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Equipos informáticos con conexión a Internet para os alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.2 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.3 - Interese, motivación e iniciativa amosados. OU.4 - Hábitos de non discriminación e igualdade. OU.5 - Deseño de itinerario formativo. OU.6 - Competencias e capacidades requiridas na actividade profesional relacionada co perfil do título. OU.7 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. OU.9 - As fontes de emprego. 	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	
Acceso ao emprego. - Coñecemento das fases do proceso de selección e as técnicas e instrumentos de procura de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición do proceso de procura de emprego e de selección, co apoio de webs e vídeos sobre a busca activa de emprego, así como instrucións para a redacción de CV e cartas de presentación e consellos para preparar a entrevista de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar anuncios que se correspondan con perfil profesional e elaborar, segundo as indicacións das guías de emprego, unha carta de autocandidatura e un curriculum vitae utilizando o ordenador e o procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta e curriculum redactados. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula polivalente (proxector e pantalla) con equipo informático para a profesora. Apuntes e actividades suministradas pola profesora. Equipos informáticos con conexión a Internet para os alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.7 - As fontes de emprego e inserción laboral nos titulados. OU.8 - Técnicas de busca de emprego. 	6,0
TOTAL						8,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Son os así indicados no apartado 4.c. desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

1. Notas trimestrais de avaliación

A nota trimestral será a nota media das unidades didácticas impartidas e avaliadas no trimestre, sendo necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade para calcular a nota media e unha nota mínima de 5 para aprobar a avaliación.

A cualificación de cada unidade didáctica virá determinada pola valoración das probas escritas e das tarefas realizadas, tendo en conta os seguintes criterios:

A. Probas escritas

Realizarase unha proba escrita ao rematar cada unidade didáctica coas seguintes salvedades: as unidades 7 e 8 non serán obxecto de exame. As probas escritas representarán o 85 % da nota.

B. Tarefas

Propoñeranse tarefas avaliáveis en cada unidade didáctica. As tarefas valoraranse a través de táboas de indicadores e do rexistro anecdótico da profesora e representarán o 15 % da nota coa seguinte excepción: nas unidades 7 e 8 representarán o 100 % da nota.

2. Nota final do módulo

A nota final será a media ponderada das notas trimestrais de avaliación modificadas, de ser o caso, en función das notas obtidas na recuperación, e tendo en conta que:

- Para o cálculo da media ponderada é necesario ter unha nota mínima de 4 en cada unidade didáctica. De non ser así, o módulo estará suspenso.
- Para o cálculo da nota final as unidades didácticas ponderaranse do seguinte xeito: UD1 (15 %), UD2 (15 %), UD3 (15 %), UD4 (15 %), UD5 (15 %), UD6 (15 %), UD7 (5 %), UD8 (5 %).
- Para aprobar o módulo a nota final debe ser igual ou superior a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. Recuperación intracurso

Os alumnos que suspendan a primeira ou a segunda avaliación poderán recuperar ao longo da avaliación seguinte. A recuperación terá lugar

mediante unha proba escrita, sobre as unidades suspensas na avaliación pendente, que será cualificada do seguinte modo:

- Si a nota da proba escrita é < 5 , a nota da recuperación será a da proba escrita.
- Si a nota da proba escrita está entre 5 e 6,5, a nota da recuperación será de 5.
- Si a nota da proba escrita está entre 6,6 e 7,5, a nota da recuperación será de 6.
- Si a nota da proba escrita está entre 7,6 e 8,9, a nota da recuperación será de 7.
- Si a nota da proba escrita está entre 9 e 10, a nota da recuperación será de 8.

2. Probas de suficiencia

As unidades didácticas non recuperadas ao longo do curso poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará despois da terceira avaliación e antes da avaliación final.

A estes efectos, os alumnos recibirán un informe individualizado no que se indicarán as unidades pendentes e disporán dun período de tutoría, previo a realización da proba escrita, no que poderán consultar dúbidas sobre a materia obxecto da proba.

A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

3. Alumnado que pasa a segundo curso co módulo pendente

Unha vez realizada a avaliación final do módulo, o alumnado suspenso recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar ao longo do seguinte curso académico.

Co fin de que os alumnos poidan recuperar as unidades suspensas realizaranse dúas probas escritas, unha no mes de decembro e outra, con carácter previo á FCT, no mes de marzo. Así mesmo, de setembro a marzo deberán realizar as actividades de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

4. Alumnado co módulo pendente que suspende en marzo

O alumnado de segundo curso que teña o módulo pendente e non conseguira recuperalo no mes de marzo, recibirá un informe individualizado no que se indicarán as unidades didácticas pendentes de recuperar.

As unidades pendentes poderán ser recuperadas nunha única proba escrita que se realizará no mes de xuño, antes da avaliación final. Así mesmo, deberán realizar as actividades de recuperación que a profesora considere oportunas en cada caso tendo en conta as unidades suspensas.

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

Os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ó 10% da duración total do módulo perderán o dereito á avaliación continua, polo que deberán presentarse a un exame final único, a celebrar nas datas establecidas polo Departamento no mes de xuño.

Estes alumnos serán avaliados mediante unha proba escrita obxectiva sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo profesional.

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

O seguimento da programación docente realizarase a título individual semanalmente, cotexando as actividades previstas na programación coa marcha cotián das clases. Mensualmente comprobarase si se cumpren os prazos establecidos. De non ser así, revisaranse as oportunas programacións de aula introducindo os cambios necesarios. Esta situación sinalarase nas reunións do departamento de FOL, de modo que estas modificacións aparezan reflectidas nas correspondentes actas do departamento e na memoria de fin de curso.

Para a valoración da práctica docente se solicitará a valoración do alumnado sobre aspectos como a metodoloxía. Así mesmo teranse en conta os resultados acadados.

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.

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.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O módulo de Formación e Orientación Laboral ten unha especial relevancia no tratamento destes temas. Trataranse a diario espontaneamente, de maneira que impregnarán a actividade cotián na aula. Así en todas as actividades e na medida que sexa posible en cada unha, fomentaranse a igualdade, a saúde, a educación moral e cívica, a educación para o consumidor, a educación ambiental, a ecoloxía, a paz, evítanse as actitudes, comentarios ou comportamentos racistas ou discriminatorios de tipo sexistas ou violentos no comportamento diario tanto dentro como fora da aula.

En concreto, nestes temas cobrará especial relevancia:

- Educación para a saúde: Polo que respecta á educación para a saúde e a calidade de vida, faremos especial fincapé na saúde laboral, xa prevista nos contidos da programación didáctica, pola súa importancia no futuro desenvolvemento profesional do alumnado. O obxectivo último é que o alumnado tome conciencia da necesidade de facer propios uns hábitos mínimos que garantan a seguridade no traballo, tanto para eles mesmos como para os compañeiros/as e a empresa en xeral. Neste mesmo bloque de contidos tentarase inculcar a importancia de garantir a hixiene e a saúde no traballo, pero non só a nivel persoal, se non tamén a nivel ambiental.
- Educación multicultural: A educación multicultural ven esixida pola crecente intercomunicación das culturas. Os obxectivos serán espertar o interese por coñecer outras culturas diferentes coas súas crenzas, institucións e costumes, así como desenvolver actitudes de respecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.
- Educación do consumidor: O obxectivo é crear unha conciencia de consumidor responsable que se sitúa criticamente ante o consumismo e a publicidade.
- Educación para a igualdade: Por canto á igualdade de sexos, temos que destacar a importancia e trascendencia que este asunto ten no mundo da empresa. Esta cuestión irase desenvolvendo ó longo do curso e do temario, ao formar parte dos criterios de avaliación que fan parte da programación didáctica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O noso alumnado participará en cantas charlas, visitas e actividades acorde como de utilidade o Departamento de FOL, co consentimento da directiva do centro. Propóñense como exemplos (sempre que a dispoñibilidade de horario, organización e presuposto así o permitan):

- Seminario sobre técnicas de 1º auxilios e actuacións en caso de emerxencia impartido por Cruz Vermella.
- Charla sobre o proceso de búsqueda de emprego.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía na ensinanza a distancia.

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e, xunto co correo electrónico, será a vía de comunicación co alumnado. Para a ensinanza telemática contémpanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas pola profesora. Durante este horario a profesora permanecerá conectada a aula virtual e a disposición do alumnado para a resolución de dúbidas.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento):

Nesta situación farase un uso máis extensivo da aula virtual.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática para algún alumno en corentena:

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguimento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.

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

Este módulo profesional garantiza a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en francés no desenvolvemento de actividades profesionais propias do nivel formativo deste Ciclo Superior de Asistencia á Dirección.

Trátase dun módulo procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en francés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Esta competencia comunicativa en francés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo son as seguintes:

- Utilización do francés como lingua de comunicación na aula.
- Análise do léxico, das estruturas gramaticais e dos elementos socioculturais presentes en documentos escritos e orais propios do sector.
- Realización de tarefas propias do sector nas que sexa necesario o uso do francés.
- Desenvolvemento de estratexias que permitan mellorar a propia competencia comunicativa en todas as súas vertentes: comprensión oral e escrita e expresión oral e escrita.

Para acadar estes obxectivos debemos ter en conta varios factores que poidan contribuir a mellorar o proceso de adquisición lingüística en francés.

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				
					18000				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Faire connaissance.	Saúdos, presentacións e intercambio de información persoal: nome, idade, situación familiar, gustos, nacionalidade, etc.	30	20	X	X	X	X	X
2	Communiquer.	Conversas telefónicas, correspondencia electrónica e mensaxes relativas a citas, invitacións, organización de viaxes, reunións e eventos.	32	20	X	X	X	X	X
3	Vie professionnelle, vie personnelle.	Plannings, organización de comidas de negocios, busca de vivenda, comprar en persona ou por internet.	42	20	X	X	X	X	X
4	Travailler en entreprise.	Presentación de empresas e de produtos, busca de emprego (anuncios, currículos, letres de motivation, entrevistas de traballo).	42	20	X	X	X	X	X
5	Traiter un problème.	Xestións ou problemas no banco, de saúde, técnicos, de seguridade laborais. Propoñer solucións, facer plans.	42	20	X	X	X	X	X
Total:			188						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Faire connaissance.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os sons do francés. 1.2 Ler correctamente os grupos vocálicos ai, au, eu, ei, oi, ou, oeu, ay, oy. 1.3 Ler correctamente os grupos ch, ph, gn. 1.4 Discriminar as vogais nasais. 1.5 Pronunciar o sonido [y]	1	Lettres et sons.	2,0
2.1 Presentarse nun contexto profesional. 2.2 Comprender textos orais e escritos nos que se presentan persoas.	2	Coopération internationale.	6,0
3.1 Saudar ou abordar a alguén. 3.2 Presentar persoas e reaccionar cando che presentan a alguén. 3.3 Comprender e completar tarxetas identificativas. 3.4 Coñecer e aplicar os protocolos e normas básicas de relación social no que respecta ó tratamento (tu/vous, titres de civilité)	3	Enchanté!	3,0
4.1 Comprender e completar un formulario con datos persoais. 4.2 Indicar unha data. 4.3 Indicar a situación familiar.	4	Voici un formulaire.	2,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.1 Dar e pedir información persoal en contexto profesional: nome, idade, datos de contacto, lugar e data de nacemento, nacionalidade, situación familiar, profesión, etc. 5.2 Preguntar e explicar o propósito dunha acción. 5.3 Soletrar e dictar un enderezo de correo electrónico. 5.4 Manifestar acordo. 5.5 Coñecer e aplicar os protocolos e normas básicas de relación social no relativo as fórmulas de cortesía (merci, s'il vous plaît, je vous en prie, etc.)	5	Une demande de stage.	4,0
6.2 Atender a petición dun cliente. 6.1 Abordar e pedirle algo a alguén.	6	S'il vous plaît!	2,0
7.1 Falar da familia. 7.2 Dar e pedir información persoal en contexto non profesional.	7	Vous travaillez dans quoi?	2,0
8.1 Expresar gustos e preferencias. 8.2 Expresar sensacións: medo, fame, sede, frío, calor... 8.3 Indicar os propios hábitos. 8.4 Expresar a frecuencia.	8	En vol!	3,0
9.1 Comprender a mensaxe de despedida nun vo. 9.2 Comprender un parte meteorolóxico e describir o tempo atmosférico. 9.3 Escribir unha postal 9.4 Expresar desexos: bon voyage!, bonne journée!, bon séjour!, etc.	9	Bienvenue à Paris.	3,0
10.1 Avaliar a competencia do alumnado en comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	10	Probas de avaliación.	3,0
TOTAL			30

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 (%)
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	● PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa.	S	10
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.	● PE.2 - Proba de comprensión oral. Comprensión dun parte meteorolóxico.	N	10
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	● TO.1 - Traballo na aula.	N	9
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	● PE.3 - Proba de comprensión escrita. Comprensión de artigos xornalísticos nos que se presenta a profesionais destacados.	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa.	S	5
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa.	N	5
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	● LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa.	S	5
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	● TO.2 - Traballo na aula.	N	9
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	● PE.4 - Proba de expresión escrita. Redacción dunha postal e dun email.	S	10
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	● PE.5 - Proba de expresión escrita. Redacción dun informe sobre os candidatos a un posto de traballo.	S	10
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	● LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa.	N	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.3 - Traballo na aula.	N	2
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p style="color: green;">OO artigos determinados e indeterminados e os adxectivos posesivos.</p> <p style="color: green;">A formación do feminino e do plural.</p> <p style="color: green;">Os interrogativos: <i>quel(le)s, qui, comment, où, qu'est-ce que</i>.</p> <p style="color: green;">Uso das preposicións <i>à, dans, chez, en e pour</i> con nomes de cidades, países e empresas/lugares de traballo.</p> <p style="color: green;">Os pronomes suxeito e os pronomes tónicos.</p> <p style="color: green;">A frase impersonal.</p> <p style="color: green;">O presentativo <i>c'est / ce sont</i>.</p> <p style="color: green;">O presente de indicativo dos verbos regulares do primeiro grupo (rematados en -ER) e dos seguintes verbos irregulares: <i>être, avoir, aller, faire</i>,</p> <p>Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.</p> <p>Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p style="color: green;">Os adverbios de frecuencia: <i>toujours, souvent, parfois, quelquefois, rarement, jamais</i>.</p>

Contidos
<p>A frase negativa: ne ... pas, ne ... jamais.</p> <p>O presentativo c'est / ce sont.</p> <p>O presente de indicativo dos verbos regulares do primeiro grupo (rematados en -ER) e dos seguintes verbos irregulares: être, avoir, aller e faire.</p> <p>O artigos determinados e indeterminados, os adxectivos posesivos.</p> <p>Uso das preposicións à, en, pour, dans e chez con cidades, países e empresas ou lugares de traballo.</p> <p>Os pronomes suxeito e os pronomes tónicos.</p> <p>Os interrogativos: quel(les)s, qui, où, comment, qu'est-ce que.</p> <p>A formación do feminino e do plural.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Linguaxe non verbal (código xestual).</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.</p> <p>Expresión fónica, entoación e ritmo.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Benvida e recepción da clientela. Despedida.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Nexos.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Lettres et sons. - Relación entre grafía e sons en francés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación básica do sistema fonolóxico francés e das principais diferenzas co español. Explicación de como se len determinados grupos vocálicos e consonánticos en francés. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de discriminación auditiva e práctica de pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de discriminación auditiva e de pronunciación. Cadros sinópticos sobre o sistema fonolóxico francés e a relación entre letras e sons. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. 	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	
Coopération internationale. - Presentarse indicando o seu nome, nacionalidade, profesión, cidade e país de residencia e as linguas que se falan.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais necesarias para presentarse. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de presentacións. • Presentarse oralmente indicando o seu nome, nacionalidade, profesión e lugar de traballo e linguas que fala. • Comprensión escrita de tarxetas de visita • Exercicios gramaticais sobre a formación do feminino e do plural, o presente dos verbos être e s'appeler e os artigos • Exercicios de léxico sobre as nacionalidades, os países e as profesións. • Exercicios de fonética sobre a pronuncia do final das palabras en francés. • Exercicios de discriminación auditiva para diferenciar feminino/masculino e singular/plural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario sobre os campos semánticos tratados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método Objectif Express 1: sección 1A do libro e do caderno, sección "outils linguistiques" da páxina 18, exercicios da páxina 20 e exercicio 2 da páxina 21. Grabacións correspondentes do CD. • Cadro sinóptico sobre a formación do feminino e do plural e exercicios de aplicación. • Vocabulario contextualizado sobre países, nacionalidades e profesións e exercicios de aplicación. • Exercicios de fonética e de discriminación auditiva e os seus audios correspondentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. • TO.1 - Traballo na aula. 	6,0
Enchanté! - Presentación de persoas en contexto profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario, estruturas gramaticais e elementos socioculturais relacionados coa presentación de persoas en contexto profesional. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos nos que se fan as presentacións entre persoas descoñecidas, en contexto profesional. • Práctica de diálogos (ordenar, elaborar e interpretar). • Exercicios gramaticais sobre o presente dos verbos être, aller e s'appeler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método Objectif Express 1: sección 1B do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 19, seccións repères culturels e professionnels da unidade 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. 	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	
Voici un formulaire. - Cumplimentar un formulario con datos persoais.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos formularios de solicitude. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución da tarefas. Corrección das tarefas realizadas polos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura, análise e comprensión dun formulario de solicitude de visado. Completar un formulario solicitando un seguro de viaxe. Exercicios e xogos (orais e escritos) para practicar os números. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Método Objectif Express 1: sección 1C do libro e do caderno. Cadro cos números en francés e exercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. PE.3 - Proba de comprensión escrita. Comprensión de artigos xornalísticos nos que se presenta a profesionais destacados. TO.1 - Traballo na aula. TO.2 - Traballo na aula. TO.3 - Traballo na aula. 	2,0
Une demande de stage. - Facer trámites sinxelos para solicitar un documento.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais relacionados cos trámites necesarios para solicitar un documento. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de diálogos nos que se fan trámites para solicitar un documento. Práctica de diálogos. Exercicios gramaticais sobre os adxectivos posesivos, os interrogativos e as preposicións de lugar (à, en, dans, chez) Lectura e comprensión de tarxetas de visita. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Método Objectif Express 1: sección 1D do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 19, exercicios da páxina 20, exercicios 1 e 3 da páxina 21. Grabacións correspondentes do CD. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. PE.2 - Proba de comprensión oral. Comprensión dun parte meteorolóxico. PE.3 - Proba de comprensión escrita. Comprensión de artigos xornalísticos nos que se presenta a profesionais destacados. PE.5 - Proba de expresión escrita. Redacción dun informe sobre os candidatos a un posto de traballo. TO.1 - Traballo na aula. TO.2 - Traballo na aula. 	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	
S'il vous plaît! - Abordar e pedirle algo a alguén.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos entre pasaxeiros e auxiliares de voo. • Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método Objectif Express 1: sección 2A do libro e do caderno. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. 	2,0
Vous travaillez dans quoi? - Conversas con descoñecidos nas que se intercambia información persoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas elaboradas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos entre persoas que se acaban de coñecer. • Práctica de diálogos. • Comprensión dun artigo xornalístico. • Exercicios de léxico sobre o campo semántico da familia. • Exercicios gramaticais sobre os pronomes tónicos, o verbo avoir, être e dos regulares do primeiro grupo, os posesivos e as preposicións en, à, chez, en e pour. • Redacción dun texto presentando unha familia. • Exercicios de pronunciación sobre a "liaison". 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario sobre os campos semánticos tratados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método Objectif Express 1: sección 2B do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34 e 35, exercicios da páxina 36 e 37. Sección repères culturels et professionnels da unidade 2. Grabacións correspondentes do CD. • Cadro sinóptico co vocabulario da familia e exercicios para practicalo. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. • PE.4 - Proba de expresión escrita. Redacción dunha postal e dun email. • TO.2 - Traballo na aula. 	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	
En vol! - Participar nun foro expresando gustos e preferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura e comprensión dun foro de internet sobre gustos, preferencias e costumes relativos ás viaxes en avión. • Redacción dunha resposta persoal á pregunta plantexada no foro. • Exercicios gramaticais sobre os adverbios de frecuencia, o presente dos verbos rematados en -ER, a forma negativa e os artigos. • Redacción de textos breves nos que se presenta a personaxes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Cadro sinóptico sobre a conjugación dos verbos rematados en -ER. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios extra de conjugación. • Método Objectif Express 1: sección 2C do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34 e 35, exercicios da páxina 36. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.4 - Proba de expresión escrita. Redacción dunha postal e dun email. • PE.5 - Proba de expresión escrita. Redacción dun informe sobre os candidatos a un posto de traballo. • TO.2 - Traballo na aula. 	3,0
Bienvenue à Paris. - Mensaxes nos que se expresan desexos e se fala do tempo atmosférico.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas gramaticais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral dunha mensaxe de despedida que se escoita por megafonía durante un voo. • Comprensión oral de partes meteorolóxicos. • Redacción dunha tarxeta postal. • Comprensión dun mail profesional con instrucións dun superior. • Exercicios de léxico sobre o campo semántico da meteoroloxía. • Exercicios gramaticais sobre a conjugación do verbo faire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Cadro sinóptico sobre o campo semántico da meteoroloxía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método Objectif Express 1: sección 2D do libro e do caderno, sección outils linguistiques da páxina 34. Grabacións correspondentes do CD. • Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. • PE.2 - Proba de comprensión oral. Comprensión dun parte meteorolóxico. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. Comprensión de artigos xornalísticos nos que se presenta a profesionais destacados. • PE.4 - Proba de expresión escrita. Redacción dunha postal e dun email. • PE.5 - Proba de expresión escrita. Redacción dun informe sobre os candidatos a un posto de traballo. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. 	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	
Probas de avaliación. - Proba oral e proba escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación, corrección e avaliación das probas orais e escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de unha enquisa radiofónica e dun parte meteorolóxico. Comprensión escrita de dous artigos xornalísticos breves. Redacción dun mail para o xefe de recursos humanos presentando aos candidatos a un posto de traballo e redacción dunha tarxeta postal. Jeu de rôle: enquisa sobre preferencias e costumes relativos ás viaxes. 	<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas executadas, corrixidas e avaliadas. Notas do profesor tomadas durante a realización das probas orais e avaliación das mesmas (lista de cotexo cumprimentada). 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucións para o alumnado na proba oral (explicación da tarefa a realizar) e lista de cotexo para avaliala proba. Proba escrita e grabacións correspondentes aos exercicios de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.2 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.3 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. LC.4 - Proba de expresión oral. Simulación da realización dunha enquisa. PE.1 - Proba de comprensión oral. Comprensión dunha conversa na que alguén responde a unha enquisa. PE.2 - Proba de comprensión oral. Comprensión dun parte meteorolóxico. PE.3 - Proba de comprensión escrita. Comprensión de artigos xornalísticos nos que se presenta a profesionais destacados. PE.4 - Proba de expresión escrita. Redacción dunha postal e dun email. PE.5 - Proba de expresión escrita. Redacción dun informe sobre os candidatos a un posto de traballo. TO.1 - Traballo na aula. TO.2 - Traballo na aula. 	3,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Communiquer.	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Atender o teléfono nun contexto profesional.	1	Ne quittez pas!	2,0
2.1 Facer propostas, aceptalas e/ou rexeitalas.	2	Je te rapelle!	4,0
3.1 Dar instrucións. Invitar, aceptar e/ou rexeitar invitacións.	3	Textos efficaces!	4,0
4.1 Concertar, modificar ou cancelar unha cita.	4	Vous avez un nouveau message.	4,0
5.1 Preguntar / comunicar desexos y preferencias.	5	Où souhaitez-vous partir?	4,0
5.2 Dar instrucións.			
6.1 Comprender / facer a descrición dun hotel.	6	Hôtel.com	4,0
6.2 Facer unha reserva.			
7.1 Comprender / explicar un itinerario.	7	Au quatrième!	3,0
7.2 Indicar a posición ou localización de algo ou de alguén.			
8.1 Organización de desprazamentos: acordar un programa, o transporte, etc.	8	Qu'est-ce qu'on fait ce soir?	3,0
9.1 Avaliar a competencia comunicativa do alumnado.	9	Probas orais e escritas.	4,0
TOTAL			32

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 (%)
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Proba de comprensión oral.	S	10

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.	● PE.2 - Proba de comprensión oral.	S	10
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	● PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada.	● TO.1 - Traballo na aula.	N	5
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	● PE.4 - Proba de comprensión escrita.	S	10
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.5 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Proba de expresión oral.	S	8
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.2 - Proba de expresión oral.	S	3
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	● LC.3 - Proba de expresión oral.	S	7
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	● TO.2 - Traballo na aula.	S	10
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	● PE.6 - Proba de expresión escrita.	S	20
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	● TO.3 - Traballo na aula.	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	● LC.4 - Proba de expresión oral.	S	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante. Terminoloxía específica do sector. Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. O imperativo. A frase interrogativa nos rexistros coloquial, estándar e culto. Os interrogativos. A colocación do adxectivo. Os números ordinais. Os artigos contractos. A frase impersonal. A localización no espazo. Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás. Terminoloxía específica do sector. Recursos gramaticais.

Contidos

O imperativo.

O/A colocación do adxectivo.

O presente dos verbos regulares do 2º grupo (rematados en -IR)

Presente dos verbos irregulares de uso frecuente.

A frase interrogativa nos rexistros coloquial, estándar e culto. Os interrogativos.

A localización no tempo.

A localización no espazo.

Os números ordinais.

O pronome "on"

Os artigos contractos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

Terminoloxía específica do sector.

Conectores lingüísticos.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Nexos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

Coherencia textual

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

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	
Ne quittez pas! - Conversacións telefónicas profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa recepción e emisión de chamadas telefónicas profesionais. • Explicación das tarefas e realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas telefónicas profesionais. • Práctica de diálogos. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 3A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. • Exercicios de léxico sobre as fórmulas de cortesía e as expresións propias das comunicacións telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.2 - Traballo na aula. • TO.3 - Traballo na aula. 	2,0
Je te rapelle! - Mensaxes de contestadores automáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas relacionadas con facer propostas, aceptalas e rexeitalas. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de mensaxes gravados en contestadores automáticos. • Exercicios de gramática e léxico. • Práctica oral: deixar mensaxes nun contestador con distintos propósitos (facer unha proposta, cancelar ou modificar unha cita, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadros resumo coas expresións de uso máis frecuente para facer propostas ou invitacións, aceptalas e rexeitalas. Exercicios de aplicación. • Tabla de conjugación do presente do verbos do 2º e 3º grupo e exercicios prácticos de aplicación. • Exercicios extra de comprensión oral. • Exercicios de gramática sobre a localización no tempo. • Sección 3B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.3 - Traballo na aula. 	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	
Textos eficaces! - Mensaxes de texto (SMS)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas invitacións. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensaxes SMS. • Comprensión de invitacións. • Redacción de invitacións. • Redacción de correos de resposta a unha invitación (de aceptación e de rexeitamento) • Práctica de diálogos: facer propostas e invitacións, aceptalas ou rexeitalas. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 3C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. • Exercicios de léxico relacionado coa redacción, aceptación e rexeitamento de invitacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. 	4,0
Vous avez un nouveau message. - Correos electrónicos profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos correos electrónicos e coas citas. • Explicación das tarefas que deben realizar os alumnos. • Apoio e reforzo ó alumnado durante a realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita de correos electrónicos. • Redacción de correos electrónicos. • Práctica de diálogos: concertar, modificar e cancelar unha cita, facer propostas e invitacións por teléfono. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 3D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. • Exercicios de léxico relacionado coa petición, modificación e cancelación de citas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. • TO.3 - Traballo na aula. 	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	
Où souhaitez-vous partir? - Reserva e compra de billetes de transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa reserva, compra e utilización de servizos de transporte. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Explicación de aspectos socioculturais relativos ó uso dos transportes. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión dun formulario de reserva de tren on-line. • Comprensión dunha confirmación de reserva de transporte. • Comprensión dun documento informativo sobre horarios e tarifas de transportes. • Comprensión oral diálogos: compra de billetes de transporte. • Comprensión oral de mensaxes emitidas pola megafonía de aeroportos e estacións. • Práctica de diálogos xefe/secretaría: instrucións para realizar a reserva de transportes. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadro resumo sobre as oracións interrogativas e exercicios de aplicación. • Exercicios extra de comprensión oral. • Cadro resumo coas regras de conxugación do imperativo e exercicios de aplicación. • Sección 4A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. 	4,0
Hôtel.com - Reservar un aloxamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas relacionadas cos hoteis. • Explicacións socioculturais relativas ós servizos de aloxamento turísticos. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión da descrición dun hotel. • Comprensión oral: reserva de hotel telefónica. • Comprensión de unha reserva de hotel: mail de solicitude, ficha de reserva, mail de confirmación. • Cumplimentación dun formulario de reserva de hotel. • Redacción dun correo electrónico solicitando a modificación dunha reserva de hotel. • Redacción da descrición de un hotel para a súa web. • Redacción de un comentario de valoración de un hotel para unha web de viaxes. • Práctica de diálogos: reserva telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios extra de comprensión oral e escrita e expresión oral e escrita relacionados coa reserva de aloxamentos. • Resumo sobre as regras de colocación do adxectivo. • Sección 4B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. • TO.3 - Traballo na aula. 	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	
Au quatrième! - Orientar e indicar itinerarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa explicación de itinerarios. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos: recepción de clientes nun hotel. • Práctica de diálogos na recepción do hotel. • Práctica de diálogos: explicación de itinerarios a pé e en metro. • Comprender o contestador dunha axencia de viaxes, comprender información turística nunha conversación e entender un itinerario de viaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 4C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Cadro co vocabulario e as expresións de uso máis frecuente para explicar itinerarios e exercicios de aplicación. • Exercicios extra de comprensión oral relacionados con desplazamentos: comprender o contestador dunha axencia de viaxes, comprender información turística nunha conversación e entender un itinerario de viaxe. • Plano do metro de Lyon. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. 	3,0
Qu'est-ce qu'on fait ce soir? - Planificación de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas. • Explicación de aspectos socioculturais relativos os desprazamentos e gastos profesionais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na execución das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos na recepción dun hotel. • Práctica de diálogos sobre desprazamentos: chegar a un acordo sobre o programa e o transporte. • Exercicios de gramática e léxico. • Redacción de mails relacionados coa organización dun desprazamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 4D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral. • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.2 - Traballo na aula. 	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	
Probas orais e escritas. - Probas de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación, corrección e avaliación das probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de comprensión oral Proba de comprensión escrita. Proba de expresión escrita. Proba de expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Listas de cotexo para a avaliación da expresión oral cubertas. Probas escritas feitas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de contexto para a avaliación da expresión oral. Fotocopias das probas escritas. Grabacións correspondentes á proba de comprensión oral. Instrucións para o alumnado para a realización da proba oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.3 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.1 - Proba de comprensión oral. PE.2 - Proba de comprensión oral. PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita. PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.6 - Proba de expresión escrita. TO.2 - Traballo na aula. TO.3 - Traballo na aula. 	4,0
TOTAL						32,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Vie professionnelle, vie personnelle.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Explicar a rutina diaria persoal e profesional.	1	24 heures avec une pro!	3,0
2.1 Dar e comprender instrucións de traballo.	2	Planning serré!	3,0
3.1 Explicar os propios hábitos alimentarios.	3	Et vous, où et comment déjeunez-vous?	4,0
4.1 Pedir explicacións.	4	Rendez-vous avec le webmestre.	4,0
4.2 Describir unha web.			
4.3 Expresar valoracións positivas.			
5.1 Desenvolverse nun restaurante: reservar mesa, pedir a carta, a comida e a conta, pedir explicacións sobre a carta.	5	Vous avez choisi?	5,0
6.1 Realizar compras nunha tenda: informarse, pedir axuda, comparar produtos, etc.	6	Et avec ceci?	7,0
7.1 Comprender anuncios inmobiliarios.	7	Je peux visiter?	6,0
7.2 Desenvolverse nunha axencia inmobiliaria: pedir información, explicar as propias preferencias, etc.			
7.3 Describir unha vivenda.			
8.1 Narrar unha experiencia de compra.	8	Votre avis compte.	6,0
8.2 Narrar accións pasadas.			
8.3 Reclamar.			
9.1 Avaliar a competencia comunicativa do alumnado.	9	Probas orais e escritas	4,0
TOTAL			42

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	● PE.1 - Proba de comprensión oral	S	10
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	● PE.2 - Proba de comprensión oral	S	10
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	● PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	● PE.4 - Proba de comprensión escrita	S	10
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.5 - Proba de comprensión escrita.	S	5
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Proba de expresión oral.	S	8
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.2 - Proba de expresión oral.	S	3
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	● LC.3 - Proba de expresión oral.	S	7
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	● PE.6 - Proba de expresión escrita.	S	10
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	● PE.7 - Proba de expresión escrita.	S	10
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● TO.1 - Traballo na aula.	N	9
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	● TO.2 - Traballo na aula.	N	9
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	● LC.4 - Proba de expresión oral.	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.3 - Traballo na aula	N	2
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante. Terminoloxía específica do sector. Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. O futuro próximo. Os adxectivos demostrativos. Os pronomes persoais COD e COI. Os pronomes demostrativos compostos. Os pronomes interrogativos variables: lequel, laquelle, lesquels, lesquelles. OO comparativo de igualdade, superioridade e inferioridade

Contidos
Recursos gramaticais. OO presente dos verbos pronominais. Os artigos partitivos. O passé composé.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Coherencia textual
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

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	
24 heures avec une pro! - Entrevista a unha profesional sobre a súa rutina diaria.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas relacionadas coa narración das rutinas diarias. Explicación de aspectos socioculturais relativos á organización do tempo en Francia: horarios laborais e comerciais. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión dunha entrevista dunha revista económica sobre a vida dunha profesional Escribir unha entrevista a un profesional sobre a súa rutina diaria. Exercicios de léxico e de gramática. Práctica de diálogos: entrevista sobre as actividades cotiás. Comprensión oral de unha entrevista sobre a rutina diaria de unha persoa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 5A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Exercicios de léxico relativo ás actividades cotiás. Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita PE.6 - Proba de expresión escrita. 	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	
Planning serré! - Comunicación de instrucións.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionados coas tarefas propias do secretariado. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral dun diálogo entre unha secretaria e o seu xefe. Práctica de diálogos nos que se dan instrucións. Redacción de un correo electrónico dando instrucións a un subordinado. Exercicios de gramática do caderno de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 5B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.3 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral PE.6 - Proba de expresión escrita. 	3,0
Et vous, où et comment déjeunez-vous? - Forum sobre hábitos alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa alimentación. Explicación de aspectos socioculturais relativos ós costumes alimentarios dos franceses. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión dun foro sobre hábitos alimentarios. Redacción dun post para publicar no foro sobre hábitos alimentarios. Práctica oral: explicar os propios hábitos alimentarios. Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios extra de gramática sobre os artigos partitivos. Vocabulario de alimentos ilustrado. Sección 5C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.6 - Proba de expresión escrita. TO.1 - Traballo na aula. TO.2 - Traballo na aula. TO.3 - Traballo na aula 	4,0
Rendez-vous avec le webmestre. - Conversación entre un responsable de marketing e un webmaster.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa informática e internet. Explicación de aspectos socioculturais relacionados coa informática. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral dun diálogo entre o responsable de marketing e o webmaster. Exposición oral: descripción dunha páxina web. Exercicios de léxico relativo á informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 5D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, Exercicios extra de léxico relacionado coa informática. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral 	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	
Vous avez choisi? - Diálogo nun restaurante.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións de uso frecuente no restaurante. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos en restaurantes. • Comprensión de cartas y menús. • Práctica de diálogos en restaurantes. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios extra de comprensión oral. • Sección 6A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. • TO.2 - Traballo na aula. 	5,0
Et avec ceci? - Diálogos en tendas.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas compras. • Explicar as tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos en tendas. • Exercicios de léxico sobre os comercios e as compras. • Exercicios de gramática sobre: os pronomes persoais COD e COI, os pronomes demostrativos, os pronomes interrogativos variables e o comparativo. • Práctica de diálogos en tendas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios extra de léxico e de gramática. • Sección 6B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral 	7,0

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	
Je peux visiter? - Búsqueda de piso.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relativas á vivenda. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos en axencias inmobiliarias. • Práctica de diálogos en axencias inmobiliarias. • Comprensión de anuncios inmobiliarios. • Cumplimentación de información relativa a vivendas nunha web de anuncios inmobiliarios. • Exercicios de léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 6C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. • Exercicios extra de léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita. • PE.7 - Proba de expresión escrita. • TO.1 - Traballo na aula. 	6,0
Votre avis compte. - Foro de consumidores.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario relativo á compra on-line de roupa. • Explicación do passé composé. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión dun foro de consumidores. • Práctica de diálogo telefónico: reclamación por problemas con un pedido. • Redacción de un mail contando experiencias pasadas. • Exercicios de léxico relativo á roupa. • Exercicios de gramática sobre o passé composé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 6D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. • Vocabulario ilustrado da roupa e exercicios de aplicación. • Resumo sobre a formación o passé composé, cadro cos participios regulares e irregulares e exercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita. • PE.7 - Proba de expresión escrita. 	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	
Probas orais e escritas - Probas de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación, corrección e avaliación das probas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de comprensión oral. Proba de comprensión escrita. Proba de expresión escrita. Proba de expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas feitas e corrixidas. Listas de cotexo para a avaliación da expresión oral cubertas. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopias das probas escritas. Grabacións correspondentes á proba de comprensión oral. Instrucións para o alumnado para a realización da proba oral. Lista de cotexo para a avaliación da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.3 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.6 - Proba de expresión escrita. PE.7 - Proba de expresión escrita. 	4,0
TOTAL						42,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Travailler en entreprise.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Presentar brevemente unha empresa.	1	Quelle est votre activité?	4,0
2.1 Explicar o organigrama dunha empresa: postos, empregados, funcións...	2	Qui fait quoi?	3,0
3.1 Redactar a ficha técnica do proceso de fabricación dun produto.	3	Secret de fabrication	5,0
3.2 Comprender documentos orais e escritos nos que se explica o proceso de fabricación dun produto.			
4.1 Comprender un regulamento.	4	C'est écrit!	2,0
4.2 Redactar regulamentos e notas de servizo.			
5.1 Comprender ofertas de emprego.	5	Société recrute.	5,0
5.2 Redactar ofertas de emprego.			
6.1 Comprender un CV	6	Postuler à un emploi.	10,0
6.2 Redactar o propio CV.			
6.3 Comprender as cartas de presentación dos candidatos a un posto de traballo.			
6.4 Redactar unha carta de resposta a unha oferta de emprego.			
6.5 Redactar unha solicitude de emprego espontánea.			
7.1 Saber desenvolverse nunha entrevista de traballo.	7	Votre profil nous intéresse!	5,0
7.2 Explicar a traxectoria profesional: experiencia, proxectos, habilidades adquiridas, éxitos, etc.			
8.1 Informarse sobre as condicións dun posto de traballo.	8	Quelles sont les conditions?	4,0
8.2 Explicar as condicións dun posto de traballo.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
9.1 Avaliar a competencia comunicativa do alumnado.	9	Probas orais e escritas.	4,0
TOTAL			42

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.	● TO.1 - Traballo na aula	N	1
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	● PE.1 - Proba de comprensión oral	S	5
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	● PE.2 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.	● TO.2 - Traballo na aula	N	1
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.	● PE.3 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.	● TO.3 - Traballo na aula	N	1
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.	● PE.4 - Proba de comprensión oral.	S	5
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	● TO.4 - Traballo na aula.	S	2
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.	● TO.5 - Traballo na aula.	N	1
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	● PE.5 - Proba de comprensión escrita.	S	10
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.6 - Proba de comprensión escrita.	S	10
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.6 - Traballo na aula.	N	1
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con <u>modismos pouco frecuentes</u> .	● TO.7 - Traballo na aula.	N	1
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Proba de expresión oral.	S	4
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.2 - Proba de expresión oral.	S	4
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.	● TO.8 - Traballo na aula.	N	1
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	● TO.9 - Traballo na aula.	N	1
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.	● TO.10 - Traballo na aula	N	1
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.	● LC.3 - Proba de expresión oral.	S	4
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	● TO.11 - Traballo na aula	N	1
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.	● TO.12 - Traballo na aula	N	1
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	● LC.4 - Proba de expresión oral.	S	4

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	● PE.7 - Proba de expresión escrita.	S	5
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.	● PE.8 - Proba de expresión escrita	S	5
CA4.3 Redactouse un breve currículo.	● TO.13 - Traballo na aula.	N	2
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	● PE.9 - Proba de expresión escrita	S	10
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	● TO.14 - Traballo na aula	S	2
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● TO.15 - Traballo na aula	N	1
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	● TO.16 - Traballo na aula.	N	1
CA5.4 Identifícaronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	● TO.17 - Traballo na aula.	N	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	● LC.5 - Proba de expresión oral.	S	4
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p>Os pronomes relativos</p> <p>A voz pasiva.</p> <p>A frase impersonal co pronome "on".</p> <p>O imperfecto de indicativo.</p> <p>O pasado recente.</p> <p>A forma negativa: plus, jamais, rien, personne.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Os pronomes relativos.</p> <p>O imperfecto de indicativo.</p> <p>A voz pasiva.</p>

Contidos
<p>A frase impersonal co pronome "on".</p> <p>O pasado recente.</p> <p>A localización no tempo.</p> <p>Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Linguaxe non verbal (código xestual).</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.</p> <p>Expresión fónica, entoación e ritmo.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

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	
Quelle est votre activité? - Presentación dunha empresa: situación, sector, actividade, cifras clave, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co tema da actividade. • Explicación de aspectos socioculturais relativos aos tipos de empresa. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral dunha entrevista a un empresario na que presenta a súa empresa. • Redacción dun folleto de presentación dunha empresa. • Práctica de diálogos: entrevistas simuladas a empresarios, para que falen das súas empresas. • Comprensión de artigos xornalísticos nos que se fala de empresas de sectores diversos: da súa evolución, os seus proxectos, os seus problemas, a súa actividade, etc. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Artigos nos que se presentan empresas de sectores diversos. • Sección 7A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.7 - Proba de expresión escrita. • PE.9 - Proba de expresión escrita • TO.1 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula. • TO.5 - Traballo na aula. • TO.6 - Traballo na aula. • TO.7 - Traballo na aula. • TO.11 - Traballo na aula • TO.14 - Traballo na aula 	4,0
Qui fait quoi? - Presentación do personal dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co organigrama dunha empresa: cargos, funcións, cualidades, etc. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral da presentación do personal dunha empresa. • Práctica oral: presentar o personal dunha empresa a partir do seu organigrama. • Redactar un texto de presentación do personal dunha empresa. • Exercicios de gramática e léxico 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 7B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.1 - Traballo na aula • TO.11 - Traballo na aula 	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	
Secret de fabrication - Descrición do proceso de fabricación dun produto.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións de uso frecuente para explicar o proceso de fabricación dun produto. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión de documentos escritos nos que se explica o proceso de fabricación dun produto. Comprensión de documentos audiovisuais (pequenas reportaxes) nos que se explica o proceso de fabricación dun produto. Redacción da ficha técnica do proceso de fabricación dun produto. Esercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 7C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Vídeos: Les secrets de fabrication du chocolat Rocher. Procédé de fabrication du papier recyclé. Regards sur le champagne. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral. PE.3 - Proba de comprensión oral. PE.4 - Proba de comprensión oral. PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.7 - Proba de expresión escrita. PE.9 - Proba de expresión escrita TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Traballo na aula TO.4 - Traballo na aula. TO.5 - Traballo na aula. TO.6 - Traballo na aula. TO.10 - Traballo na aula TO.14 - Traballo na aula 	5,0
C'est écrit! - Regulamento interno dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de vocabulario e expresións relacionadas con normas e prohibicións. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión do regulamento dunha empresa. Redacción do regulamento dunha empresa. Redacción dunha nota de servizo. Esercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 7D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Exemplos de notas de servizo. Fotocopias de ampliación sobre o uso dos pronomes relativos e exercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.7 - Proba de expresión escrita. TO.4 - Traballo na aula. TO.5 - Traballo na aula. TO.6 - Traballo na aula. 	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	
Société recrute. - Ofertas de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresión propias das ofertas de emprego. • Explicación de aspectos socioculturais presentes nas ofertas de emprego: tipos de contrato, tipos de diplomas e titulacións, salarios, etc. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e comprensión de ofertas de emprego. • Redacción de ofertas de emprego. • Exercicios de léxico. • Práctica oral: explicar as preferencias laborais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 8A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. • Exercicios extra de léxico. • Exemplos de ofertas de emprego específicas do sector do secretariado. • Diagrama coa estrutura do sistema educativo francés. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de comprensión escrita. • PE.7 - Proba de expresión escrita. • TO.4 - Traballo na aula. • TO.5 - Traballo na aula. • TO.6 - Traballo na aula. • TO.7 - Traballo na aula. • TO.8 - Traballo na aula. • TO.12 - Traballo na aula • TO.15 - Traballo na aula • TO.17 - Traballo na aula. 	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	
Postuler à un emploi. - O dossier de candidature.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da estrutura, contido e características propias dos currículos e das cartas de solicitude de emprego. • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións de uso frecuente en currículos e cartas de solicitude de emprego. • Explicación de aspectos socioculturais relativos ós procesos de selección de persoal. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e comprensión de currículos. • Redacción do propio currículo. • Análise e comprensión de cartas de solicitude de emprego espontáneas e de resposta a ofertas de emprego. • Redacción dunha carta de resposta a unha oferta de emprego. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 8B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. • Exemplos de currículo específicos do sector. • Exemplos de cartas de solicitude de emprego de diversos tipos. • Currículos EUROPASS. • Exercicios de conxugación sobre o imperfecto de indicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Proba de expresión oral. • PE.5 - Proba de comprensión escrita. • PE.6 - Proba de comprensión escrita. • PE.7 - Proba de expresión escrita. • PE.8 - Proba de expresión escrita • PE.9 - Proba de expresión escrita • TO.4 - Traballo na aula. • TO.5 - Traballo na aula. • TO.6 - Traballo na aula. • TO.7 - Traballo na aula. • TO.13 - Traballo na aula. • TO.15 - Traballo na aula • TO.16 - Traballo na aula. • TO.17 - Traballo na aula. 	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	
Votre profil nous intéresse! A entrevista de traballo (1ª parte)	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de vocabulario e expresións relacionados coas entrevistas de traballo. ● Explicación de aspectos socioculturais relativos ás entrevistas de traballo. ● Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. ● Apoio ao alumnado na realización das tarefas. ● Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprensión oral de entrevistas de traballo. ● Práctica de diálogos: entrevista de traballo. ● Redacción de correspondencia electrónica persoal sobre os proxectos e a traxectoria profesional propios. ● Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sección 8C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, ● Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.1 - Proba de expresión oral. ● LC.2 - Proba de expresión oral. ● LC.4 - Proba de expresión oral. ● LC.5 - Proba de expresión oral. ● PE.1 - Proba de comprensión oral ● PE.2 - Proba de comprensión oral. ● PE.3 - Proba de comprensión oral. ● PE.4 - Proba de comprensión oral. ● TO.1 - Traballo na aula ● TO.2 - Traballo na aula ● TO.3 - Traballo na aula ● TO.8 - Traballo na aula. ● TO.9 - Traballo na aula. ● TO.12 - Traballo na aula ● TO.15 - Traballo na aula ● TO.16 - Traballo na aula. ● TO.17 - Traballo na aula. 	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	
Quelles sont les conditions? - A entrevista de traballo (2ª parte)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións útiles para explicar as condicións dun posto de traballo. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de diálogos entre candidatos e director de recursos humanos. • Práctica de diálogos: entrevista de traballo. • Redacción de correspondencia electrónica persoal sobre as condicións dun posto de traballo. • Exercicios de gramática e léxico. • Análise e comprensión dunha nómina. • Comprensión dun correo de confirmación de contratación no que se especifican as condicións do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 8D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral. • LC.5 - Proba de expresión oral. • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión oral. • PE.4 - Proba de comprensión oral. • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.9 - Traballo na aula. • TO.12 - Traballo na aula • TO.15 - Traballo na aula • TO.16 - Traballo na aula. • TO.17 - Traballo na aula. 	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	
Probas orais e escritas. - Proba de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral e expresión escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación das probas. Corrección e avaliación das probas escritas. Preparación e cumplimentación das listas de cotexo para a avaliación da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de expresión oral: presentación oral dunha empresa. Proba de expresión oral: entrevista de traballo. Proba de expresión escrita. Proba de comprensión oral. Proba de comprensión escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Listas de cotexo para a avaliación da expresión oral cubertas. Probas escritas feitas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Grabacións correspondentes á proba de comprensión oral. Probas escritas. Instrucións para o alumnado para a realización da proba oral. Lista de cotexo para a avaliación da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.3 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral. LC.5 - Proba de expresión oral. PE.2 - Proba de comprensión oral. PE.3 - Proba de comprensión oral. PE.5 - Proba de comprensión escrita. PE.7 - Proba de expresión escrita. PE.9 - Proba de expresión escrita TO.4 - Traballo na aula. 	4,0
TOTAL						42,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Traiter un problème.	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender e redactar notas informativas, circulares e actas de reunión.	1	Infos utiles.	5,0
2.1 Expresar desexos cortesmente.	2	A la banque.	5,0
2.2 Desenvolverse no banco: solicitar unha conta, utilizar un caixeiro automático, informarse, explicar un problema.			
3.1 Explicar un problema de saúde.	3	Vous avez mal où?	4,0
3.2 Comprender as indicacións e consellos do médico.			
4.1 Explicar un problema técnico.	4	C'est encore en panne!	4,0
4.2 Entender as instrucións do servizo técnico.			
4.3 Explicar o funcionamento dun aparello.			
5.1 Describir obxectos e persoas.	5	Déclaration de vol	4,0
5.2 Narrar feitos pasados.			
6.1 Queixarse e dar resposta a unha queixa.	6	Une journée noire	8,0
6.2 Redartar unha carta de reclamación.			
6.3 Dar resposta a unha carta de reclamación.			
7.1 Expresar intencións.	7	Un séminaire urgent.	4,0
7.2 Dar explicacións.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
8.1 Escribir unha carta de dimisión. 8.2 Transmitir as palabras de alguén. 8.3 Expresar exasperación e empatía.	8	Je m'en vais	4,0
9.1 Avaliar a competencia comunicativa do alumnado.	9	Probas orais e escritas	4,0
TOTAL			42

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.	• TO.1 - Traballo na aula	N	2
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Proba de comprensión oral	S	5
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	• PE.2 - Proba de comprensión oral.	S	15
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.	• TO.2 - Traballo na aula	N	2
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	• TO.3 - Traballo na aula	S	2
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.	• TO.4 - Traballo na aula	N	2
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	• PE.3 - Proba de comprensión escrita.	S	10
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.	• TO.5 - Traballo na aula.	N	2
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.4 - Proba de comprensión escrita.	S	10
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• TO.6 - Traballo na aula.	N	2
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.1 - Proba de expresión oral.	S	8
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.2 - Proba de expresión oral.	S	2
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	• LC.3 - Proba de expresión oral.	S	8
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	• PE.5 - Proba de expresión escrita.	S	10
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	• TO.7 - Traballo na aula	S	2
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• PE.6 - Proba de expresión escrita	S	10
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• TO.8 - Traballo na aula	N	1
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• TO.9 - Traballo na aula	N	2
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.10 - Traballo na aula	N	1

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	<ul style="list-style-type: none"> TO.11 - Traballo na aula 	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Proba de expresión oral 	S	2
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p>O futuro simple.</p> <p>O condicional.</p> <p>O pronome "en"</p> <p>OO plus-que-parfait.</p> <p>O xerundio.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>O futuro simple.</p> <p>O condicional.</p> <p>OO pronome "y"</p> <p>O plus-que-parfait.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral.</p> <p>Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p>

Contidos
<p>Conectores lingüísticos.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.</p> <p>Expresión fónica, entoación e ritmo.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p>

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	
<p>Infos útiles. - Documentos de comunicación interna: note d'information, note de service, compte rendu de réunion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas relacionadas cos documentos de comunicación interna das empresas. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio ao alumnado na realización das tarefas. Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión e análise de varios documentos de comunicación interna: notas informativas, invitacións, circulares e actas de reunión. Redacción dunha nota informativa. Corrección dunha acta de reunión a partir da escoita da grabación da reunión. Exercicios de conxugación sobre o futuro simple. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 9C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Exemplos de documentos de comunicación interna de empresas. Exercicio extra de comprensión oral e a grabación correspondente. Cadro coa conxugación do futuro simple e exercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Proba de expresión oral PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral. PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita. PE.5 - Proba de expresión escrita. TO.3 - Traballo na aula TO.5 - Traballo na aula. TO.6 - Traballo na aula. 	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	
A la banque. - Diálogos no banco.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relativas ó sector bancario. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos en bancos. • Exercicios de léxico relacionados cos bancos e o diñeiro. • Comprensión de documentos informativos sobre servizos bancarios. • Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 10A do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de comprensión oral. • Exercicios extra de léxico. • Exercicios extra de comprensión escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.6 - Traballo na aula. 	5,0
Vous avez mal où? - Diálogos na consulta do médico.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas enfermidades e o seu tratamento. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de diálogos entre médico e paciente. • Exercicios de gramática e léxico. • Práctica de diálogos no médico e na farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e fraseoloxía relacionada coa saúde. • Sección 10B do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Exercicios extra de léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.1 - Traballo na aula 	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	
C'est encore en panne! - Diálogos con servizos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionados coa avaría e a reparación de aparellos. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de diálogos co servizo técnico. • Exercicios de léxico. • Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios extra de comprensión oral. • Sección 10C do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula 	4,0
Déclaration de vol - Diálogos na comisaría de policía.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa descripción de persoas e obxectos e coa narración de feitos pasados. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de un diálogo na comisaría. • Exercicios de gramática e léxico. • Práctica de diálogos. • Redacción dunha carta de declaración de sinistro a unha compañía de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 10D do libro Objectif express 1 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección, • Listaxe de vocabulario relacionado coa descripción de persoas e obxectos e exercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.5 - Proba de expresión escrita. • TO.7 - Traballo na aula 	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	
Une journée noire - Reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relativas ás queixas e reclamacións. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de diálogos con clientes insatisfeitos. • Comprender unha carta de reclamación. • Redactar unha carta de reclamación. • Redactar unha carta de resposta a unha reclamación. • Práctica de diálogos no servizo de atención ao cliente. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 5A e 7A do libro Objectif express 2 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes ás ditas seccións. • Exemplos de cartas de reclamación. • Cadro sinóptico cos nexos de uso máis frecuente na correspondencia comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de expresión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula. • TO.6 - Traballo na aula. • TO.9 - Traballo na aula • TO.11 - Traballo na aula 	8,0

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	
Un séminaire urgent. - Correos solicitando axuda, información ou colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e estruturas relacionados coa expresión da intencionalidade e da causalidade. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de un correo electrónico solicitando axuda para organizar un seminario. • Redacción dunha solicitude de información. • Redacción dun correo de resposta a unha solicitude de información. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 5B do libro Objectif express 2 e do caderno de exercicios correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.3 - Proba de comprensión escrita. • PE.4 - Proba de comprensión escrita. • PE.5 - Proba de expresión escrita. • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula. • TO.6 - Traballo na aula. • TO.11 - Traballo na aula 	4,0
Je m'en vais	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada das estruturas do discurso indirecto e de vocabulario relacionado con despidos e dimisións e coa expresión da exasperación e da empatía. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio ao alumnado na realización das tarefas. • Corrección das tarefas realizadas polo alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión dun diálogo entre compañeiros de traballo. • Práctica de diálogos co director de recursos humanos. • Redacción dunha acta de reunión. • Redacción dunha carta de dimisión. • Exercicios de gramática e léxico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 9C do libro Objectif express 2 e do caderno de exercicios correspondente. Grabacións correspondentes á dita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Proba de expresión oral. • LC.2 - Proba de expresión oral. • LC.3 - Proba de expresión oral. • LC.4 - Proba de expresión oral • PE.1 - Proba de comprensión oral • PE.2 - Proba de comprensión oral. • PE.5 - Proba de expresión escrita. • PE.6 - Proba de expresión escrita • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.8 - Traballo na aula • TO.10 - Traballo na aula 	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	
Probas orais e escritas - Proba de expresión oral, de expresión escrita, de comprensión oral e de comprensión escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación e corrección das probas escritas. Preparación da proba de expresión oral e da lista de cotexo para a súa valoración. Cumplimentación das listas de cotexo correspondentes á proba de expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de comprensión oral. Proba de comprensión escrita. Proba de expresión oral. Proba de expresión escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas feitas e corrixidas. Listas de cotexo para a avaliación da expresión oral cubertas. 	<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas. Grabacións correspondentes á proba de comprensión oral. Instrucións para o alumnado para a realización da proba oral. Lista de cotexo para a avaliación da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Proba de expresión oral. LC.2 - Proba de expresión oral. LC.3 - Proba de expresión oral. LC.4 - Proba de expresión oral PE.1 - Proba de comprensión oral PE.2 - Proba de comprensión oral. PE.3 - Proba de comprensión escrita. PE.4 - Proba de comprensión escrita. PE.5 - Proba de expresión escrita. PE.6 - Proba de expresión escrita TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Traballo na aula TO.7 - Traballo na aula 	4,0
TOTAL						42,0

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

Ó rematar cada unidade se fará unha proba escrita e outra oral. A proba escrita constará de tres partes nas que se avaliará respectivamente a comprensión oral, a comprensión escrita e a expresión escrita. Na proba oral se avaliará a expresión oral do alumnado. En total se realizarán cinco probas escritas e cinco orais.

Ademais tamén se valorará o traballo oral e escrito realizado polo alumnado nas clases e na casa ó longo do curso. Esta valoración quedará reflectida na "nota de clase".

Cálculo da calificación final:

- Media das notas obtidas nas probas de comprensión oral: 20%.
- Media das notas obtidas nas probas de comprensión escrita: 20%
- Media das notas obtidas nas probas de expresión escrita: 20%
- Media das notas obtidas nas probas de expresión oral: 20%.
- Nota de clase: 20%

Para superar o módulo o alumnado deberá obter alomenos un 5 sobre 10 de media en cada unha das competencias comunicativas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos que, despois de facer a media de todas as probas e traballos feitos durante o curso, non consigan superar o módulo poderán presentarse en xuño a unha proba de recuperación da competencia ou competencias que non teñan superadas (expresión oral, expresión escrita, comprensión oral e/ou comprensión escrita). Nas competencias que xa superaron gardarase a nota obtida durante o curso.

Para aprobar o módulo será necesario ter alomenos un 5 sobre 10 en cada unha das competencias.

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

A proba, que será realizada no mes de marzo, constará de catro partes, correspondentes ás catro destrezas comunicativas: expresión oral, expresión escrita, comprensión oral e comprensión escrita. Cada unha delas contará un 25% e para superar o módulo será necesario acadar alomenos un 5 sobre 10 en cada unha das partes.

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

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos, nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, á forma de traballo na aula e ás técnicas de avaliación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel

de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc. É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables.

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

Poderáanse aplicar as seguintes medidas:

- Reforzos puntuais a través de explicacións individualizadas durante a clase ou fóra dela.
- Propoñer actividades e exercicios adicionais de repaso e consolidación.
- Proporcionar bibliografía adicional e relación de webs que permitan ós alumnos repasar e afondar nos aspectos máis complexos traballados na aula.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira, son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto gravé á profesora e aos compañeiros, así como calquer atitude contraria ás normas de convivencia reguladas no NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Está previsto realizar as seguintes actividades complementarias:

- Club de lectura individual.
- Teatro en lingua francesa escenificada por actrices e actores nativos/os.
- Vídeos ou películas cun contexto semellante á especialidade deste ciclo formativo.

10. Outros apartados

10.1) Observacións

Nada que sinalar.