

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0651	Comunicación e atención á clientela	2024/2025	6	160	192
MP0651_12	Comunicación e arquivo	2024/2025	6	105	126
MP0651_22	Atención á clientela	2024/2025	6	55	66

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANDRÉS SEOANE PENA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

2.1. CONCRECIÓN LEGAL

A programación enmárcase nos preceptos, valores e fundamentos recollidos na Constitución española de 1978 e aséntase na Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional, así como na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada en parte do seu articulado pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

En relación coa Comunidade Autónoma de Galicia, destacan o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e a Resolución do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25.

César Coll detalla na súa obra os niveis de concreción curricular que permiten adaptar o currículo ao contexto do alumnado e a súa diversidade. Estes niveis son:

- Currículo: establecido pola administración educativa. O currículo aplicable a este módulo é o Real Decreto 1548/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e se fixan as súas ensinanzas mínimas e, a nivel autonómico, o Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas.
- Programación didáctica: nivel de concreción realizado polo centro educativo e que se inclúe no Proxecto Educativo. A súa elaboración é responsabilidade dos departamentos didácticos, concretando o currículo ao centro.
- Unidades didácticas: é responsabilidade do profesorado, que concreta o currículo á aula de acordo coas directrices establecidas polo departamento didáctico na programación didáctica.

Entre as funcións do docente, atópase a de programar (art. 91 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación [LOE]), debendo desenvolver os seguintes elementos curriculares contidos no artigo 6 da LOE: obxectivos; contidos; competencias profesionais, persoais e sociais; metodoloxía; resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

2.2. CONCRECIÓN AO MÓDULO

O módulo profesional Comunicación e atención á clientela impártese durante o primeiro curso do ciclo e ten unha duración de 160 horas, distribuídas en 6 sesións semanais. Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de comunicación interna e externa da empresa, que abrangue aspectos como:

- Desenvolvemento de tarefas relacionadas coa comunicación interna e externa, e os fluxos de información interdepartamentais.

- Desenvolvemento de habilidades sociais na comunicación con empregados e clientes na comunicación oral e escrita.
- Procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información dentro da empresa.
- Procedementos de xestión de queixas e servizo posvenda.

O perfil profesional do título de técnico superior en administración e finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título. O Decreto 206/2012 recolle a competencia xeral do mesmo, consistente en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Así mesmo, o artigo 9 desta norma detalla os obxectivos xerais do ciclo, os cales representan os resultados esperados do alumnado como consecuencia do proceso formativo. Estes obxectivos son contextualizados e concretados ao centro na programación didáctica (2º nivel de concreción). Así, de acordo co decreto anteriormente citado, os obxectivos que o módulo de Comunicación e atención á clientela contribúe a alcanzar son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- n) Recoñecer as técnicas de atención á clientela e ás persoas usuarias, e adecualas a cada caso, analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades relacionadas.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.

A competencia xeral anteriormente menciona desenvólvese nunha serie de competencias profesionais, persoais e sociais (CPPS), así como na adquisición de diferentes cualificacións profesionais completas vinculadas cunha profesión concreta, que están relacionadas coas unidades de competencia que se obterán coa impartición do módulo. Polo que respecta ás CPPS, as cales son unha serie de capacidades e coñecementos que deben alcanzar os titulados de FP para dar resposta aos requirimentos do sector produtivo, aumentar o emprego e favorecer a cohesión social; débense mencionar aquelas que serán traballadas neste módulo:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa

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

Para o módulo de Comunicación e atención á clientela deséñase unha proposta educativa interdisciplinar e competencial que persegue alcanzar unha aprendizaxe significativa no alumnado a través de enfoques pedagóxicos que priorizan a calidade sobre a cantidade e a cooperación sobre a competitividade. Cabe destacar se ben todos os contidos curriculares son abordados, o obxectivo principal é fomentar a adquisición de habilidades prácticas e promover o crecemento académico, persoal e social, en sintonía coa contorna e as súas necesidades específicas, preparando así ao discente para un mundo laboral en constante modificación.

No conxunto de actividades que se van realizar, a innovación e a creatividade desempeñan un papel clave. Ademais, favorécese a promoción de valores e a integración de aspectos transversais coidadosamente seleccionados para reflectir a realidade social, histórica e cultural de Galicia, promovendo así unha educación contextualizada. Este documento permite a súa adaptación ás necesidades e características do alumnado, primando a inclusión e atendendo á diversidade. Neste sentido, póñense en práctica estratexias pedagóxicas e recursos didácticos variados para adaptar de maneira continua o proceso de ensino-aprendizaxe. Co fin de alcanzar estes obxectivos, farase uso das oportunidades proporcionadas polas tecnoloxías da información e a comunicación. Todo o exposto, está amparado polo marco normativo e o currículo actual, garantindo a coherencia e viabilidade desta proposta.

2.3. CONCRECIÓN AO CENTRO EDUCATIVO

A programación enmárcase no IES Laxeiro do municipio pontevedrés de Lalín, situado en pleno centro xeográfico de Galicia, o que o converte nun importante centro loxístico ao atoparse equidistante das principais cidades galegas. A municipalidade ocupa unha superficie de 326 quilómetros cadrados na comarca do Deza, sendo un dos municipios de maior extensión de Galicia. Polo que respecta á poboación, e seguindo os datos do Instituto Galego de Estatística (IGE, 2024), Lalín contaba a 1 de xaneiro de 2024 cun total de 20.282 habitantes repartidos entre o núcleo urbano e un total de 52 parroquias de carácter eminentemente rural.

A oferta educativa do instituto abrangue a educación secundaria obrigatoria (ESO), Educación Básica para Adultos (ESA), Bacharelato en réxime ordinario e en réxime de adultos, ciclos formativos de Grao Básico (Equipos e Instalacións Electrotécnicas), Medio (Xestión Administrativa, Equipos e Instalacións Electrotécnicas, Electromecánica de Vehículos Automóbiles) e Superior (Administración e Finanzas, Mantemento de Equipo Industrial, Acondicionamento Físico e FP Dual de Construcións Metálicas).

A pesar da carencia de espazos e a necesaria reforma dalgunhas instalacións, débese indicar que o centro cumpre co equipamento e os espazos mínimos necesarios para a impartición do ciclo establecidos no Decreto 206/2012. Tódalas aulas dispoñen de equipamento informático e audiovisual completo, así como acceso á internet. Polo que respecta aos espazos e equipamentos destinados ao ciclo de Técnico Superior en Administración e Finanzas, estes dótanse de mobiliario específico, equipamento de telefonía, fax, dispositivos de adquisición de datos, etc. Así mesmo, convén destacar o emprego da aplicación AbalarMobil nas comunicacións entre o centro educativo e as familias, permitindo o envío áxil de información. Por outra parte, o profesorado utiliza o sistema Moodle como ferramenta educativa de apoio nos diferentes niveis.

2.4. CONCRECIÓN AO ALUMNADO

A programación adáptase ás características psicoevolutivas do alumnado, con idades comprendidas principalmente entre os 18 e 21 anos. Segundo a teoría xenética de Piaget e os estudos psicoevolutivos actuais, este alumnado caracterízase por:

- O desenvolvemento do pensamento hipotético-dedutivo, que lle permite utilizar o razoamento lóxico, analizar e combinar variables, establecer relacións causa-efecto, formular hipóteses, realizar deducións, xeneralizacións e aplicacións.
- O desenvolvemento e afianzamento da linguaxe, o que lle posibilita incorporar o vocabulario e terminoloxía específica, traballar a lectura comprensiva, a verbalización dos procesos de razoamento, etc.
- O desenvolvemento afectivo e social, cunha maior implicación e traballo en grupo. Incorporaranse metodoloxías innovadoras e motivadoras de traballo cooperativo e titoría entre iguais que favorecen a inclusión, a socialización e a convivencia.

A aula na que se contextualiza a programación conta con 9 alumnos e alumnas, todos diferentes en canto a capacidades, motivacións e intereses. Malia que a gran maioría do alumnado ten idades comprendidas entre os 18 e os 21 anos, tamén hai persoas de maior idade que achegan unha gran heteroxeneidade ao grupo. En xeral, o alumnado está motivado, algo que se pode deber a que estamos ante unha formación de carácter non obrigatorio.

Partindo da premisa de que todo o alumnado é diverso e que esa diversidade é enriquecedora, a programación adáptase ás diferentes características dos discentes e busca atender as necesidades que presenta cada estudante. A este respecto, e co obxecto de acadar unha inclusión efectiva, seguirase o modelo de ensinanza do Deseño Universal para o Aprendizaxe (DUA). Conforme o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, este módulo será impartido en galego, sendo esta a lingua maioritaria entre o alumnado.

2.5. CONCRECIÓN Á CONTORNA

Desde unha perspectiva interdisciplinar, o módulo Comunicación e atención á clientela de está relacionado cos demais módulos para poder obter a cualificación profesional de Técnico Superior en Administración e Finanzas e exercer a actividade nunha serie de ocupacións determinadas. O Decreto 206/2012, no seu artigo sete, establece as seguintes ocupacións e postos de traballo como os máis relevantes en relación coa contorna profesional do técnico en xestión administrativa:

- ¿ Administrativo/a de oficina.
- ¿ Administrativo/a comercial.
- ¿ Administrativo/a financeiro/a.
- ¿ Administrativo/a contable.
- ¿ Administrativo/a de loxística.
- ¿ Administrativo/a de banca e de seguros.

- ¿ Administrativo/a de recursos humanos.
- ¿ Administrativo/a da Administración pública.
- ¿ Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- ¿ Técnico/a en xestión de cobramentos.
- ¿ Responsable de atención á clientela.

Este módulo reviste de grande importancia xa que proporciona habilidades comunicativas sólidas e estratexias efectivas de atención á clientela, proporcionando as ferramentas necesarias para desenvolverse con eficacia en contornas laborais cada vez máis exixentes e competitivas. Ao ser competencias transversais, estas habilidades son aplicables nunha ampla gama de contextos profesionais, sendo o módulo un pilar básico para a formación integral e o emprego.

As persoas que obteñan o título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc. Neste sentido, o concello de Lalín conta cunha economía moi diversificada ata o punto de que a tradicional actividade agrícola e gandeira convive co sector industrial, principalmente puxante nas ramas do téxtil, do aluminio e da construción. O núcleo urbano configúrase como un potente centro de servizos, sendo ademais o lugar onde se asenta a maior parte da industria, contando con dous polígonos moi activos. Pódese afirmar que as condicións socioeconómicas, a localización xeográfica e o apoio institucional proxectan a Lalín como un municipio con grandes oportunidades laborais e con grandes expectativas profesionais. Así mesmo, a comarca do Deza conta cun elevado número de empresas que presentan necesidade de profesionais da área administrativa.

Analizado o currículo de Técnico Superior en Administración e Finanzas, pódese dicir que este adáptase ás necesidades reais das empresas, o que unido ao feito de que o alumnado ten a oportunidade de coñecer a realidade do mundo laboral a través da Formación en Centros de Traballo (FCT), sesións técnicas con profesionais ou visitas a empresas, posibilita unha inserción laboral no curto prazo e unha boa proxección profesional futura, xa que existe en tódolos sectores produtivos unha gran demanda de profesionais da área administrativa.

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 (%)
------	--------	------------	--------------------	----------

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Empresa e comunicación	Esta unidade trata as técnicas de comunicación institucional e promocional, examinando a estrutura e funcións empresariais, a dirección e os diferentes tipos de organizacións. Aborda os procesos e sistemas de información, os fluxos entre departamentos e as barreiras comunicativas. Tamén analiza a comunicación interna e externa, as relacións laborais, a calidade do servizo, e a <u>importancia da imaxe corporativa nos procesos de información e comunicación.</u>	24	10
2	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	Esta unidade céntrase nas comunicacións orais presenciais e non presenciais, abordando os elementos e etapas do proceso de comunicación oral, así como as técnicas e habilidades sociais necesarias. Trátanse as barreiras da comunicación verbal e non verbal, a adecuación da mensaxe e o uso de técnicas de imaxe persoal. Tamén se exploran aspectos como a recepción de visitas, entrevistas, presentacións, comunicación telefónica e telemática, cortesía e protocolo, e o manexo de ferramentas como <u>a central telefónica e videoconferencia.</u>	40	20
3	Elaboración de documentos profesionais escritos	Esta unidade aborda a elaboración de documentos profesionais escritos, destacando a comunicación escrita na empresa, os estilos de redacción e o uso de siglas e abreviaturas. Inclúe o uso de ferramentas para a corrección de textos, así como as estruturas e estilos na documentación profesional. Tamén se tratan os principais documentos empresariais e administrativos, a redacción mediante procesadores de texto, e a comunicación en redes dixitais, coa netiqueta correspondente. Por último, <u>explóranse as técnicas de comunicación escrita e a transmisión da imaxe corporativa nos escritos.</u>	35	20
4	Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da Información	Esta unidade trata os procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da información, centrada na xestión da correspondencia e paquetería, tanto interna como externa. Inclúe procedementos de seguridade e confidencialidade, técnicas de arquivo, clasificación de documentos e sistemas de arquivo. Tamén aborda a centralización ou descentralización do arquivo, a <u>custodia e protección da información, o uso de bases de datos para o seu tratamento e a xestión do correo electrónico.</u>	27	15
5	Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou ás persoas usuarias	Esta unidade aborda as técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela, destacando a xestión da atención na empresa e o papel do departamento dedicado a esta función. Trátanse a documentación implicada, os sistemas de información e bases de datos, e as relacións públicas. Analízanse as canles de comunicación coa clientela, os procedementos de obtención de información, as técnicas de atención e as dificultades e barreiras na comunicación. Finalmente, inclúese a <u>estratexia de relación coa clientela.</u>	24	15
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	Esta unidade trata a xestión de consultas, queixas e reclamacións, enfocándose nos dereitos, deberes e protección das persoas consumidoras. Aborda o papel das institucións e organismos de defensa dos consumidores, así como os procedementos para presentar reclamacións e denuncias. Tamén se exploran os conceptos de mediación e arbitraje, as súas características e as <u>situacións que poden orixinalas.</u>	24	10
7	Organización do servizo posvenda	Esta unidade trata a organización do servizo posvenda, destacando o valor que este aporta á clientela e as actividades posteriores á venda. Analiza o proceso posvenda e a súa relación con outros procesos empresariais, os tipos de servizo posvenda, e a xestión da calidade neste ámbito. Tamén se detallan as fases e as técnicas ou ferramentas empregadas para <u>garantir a calidade no servizo posvenda.</u>	18	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa e comunicación	24

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse os tipos de institucións empresariais, con descrición das súas características xurídicas, funcionais e organizativas.
CA1.2 Relacionáronse as funcións tipo da organización: dirección, planificación, organización, execución e control.
CA1.3 Identificouse a estrutura organizativa para unha asistencia ou prestación dun servizo de calidade.
CA1.4 Relacionáronse os estilos de mando dunha organización co clima laboral que xeran.
CA1.5 Definíronse as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.
CA1.6 Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.
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.
CA1.8 Relacionouse o proceso de demanda de información de acordo co tipo de cliente, interno e externo, que poida intervir nesta.
CA1.9 Valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa da organización nas comunicacións formais.
CA1.10 Identifícaronse os aspectos máis significativos que transmiten a imaxe corporativa nas comunicacións institucionais e promocionais da organización.

4.1.e) Contidos

Contidos
Organizacións empresariais.
Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa
Calidade do servizo e atención de demandas.
Imaxe corporativa e institucional nos procesos de información e comunicación nas organizacións.
Funcións na organización: dirección, planificación, organización e control. Departamentos.

Contidos
<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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Comunicacións orais presenciais e non presenciais	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os elementos e as etapas dun proceso de comunicación.
CA2.2 Aplicáronse as técnicas de comunicación oral presencial e telefónica.
CA2.3 Aplicouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.4 Identifícaronse os elementos necesarios para realizar e recibir unha chamada telefónica efectiva, nas súas fases de preparación, presentación-identificación e realización.

Criterios de avaliación
CA2.5 Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais, e valorouse a importancia da transmisión da imaxe corporativa
CA2.6 Detectáronse as interferencias que producen as barreiras da comunicación na comprensión dunha mensaxe, e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA2.7 Utilizouse o léxico e as expresións adecuados ao tipo de comunicación e aos interlocutores.
CA2.8 Aplicáronse convenientemente elementos de comunicación non verbal nas mensaxes emitidas.
CA2.9 Valorouse se a información se transmitiu con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 Comprobáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.
CA2.11 Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, con aplicación das normas básicas de uso.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos e etapas dun proceso de comunicación oral.
Realización de entrevistas.
Realización de presentacións.
Comunicación telefónica.
Compoñentes da atención telefónica. Expresións adecuadas.
Cortesía nas comunicacións telefónicas.
Técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións telemáticas.
Preparación e realización de chamadas.
Identificación dos interlocutores.
Tratamento de diversas categorías de chamadas.
Central telefónica.

Contidos
<p>Principios básicos nas comunicacións orais.</p> <p>0Lista telefónica: uso.</p> <p>Videokonferencia.</p> <p>Técnicas de comunicación oral.</p> <p>Habilidades sociais e protocolo na comunicación oral.</p> <p>Formas de comunicación oral.</p> <p>Barreiras da comunicación verbal e non verbal.</p> <p>Adecuación da mensaxe ao tipo de comunicación e ao interlocutor.</p> <p>Utilización de técnicas de imaxe persoal.</p> <p>Comunicacións na recepción de visitas.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de documentos profesionais escritos	35

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os soportes e as canles para elaborar e transmitir os documentos.
CA3.2 Diferenciáronse os soportes máis apropiados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

Criterios de avaliación
CA3.3 Identificouse o destinatario cumprindo as normas de protocolo.
CA3.4 Diferenciáronse as estruturas e os estilos de redacción propios da documentación profesional.
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.
CA3.6 Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos e autoedición, así como as súas ferramentas de corrección.
CA3.7 Publicáronse documentos con ferramentas de web 2.0.
CA3.8 Adecuouse a documentación escrita ao manual de estilo de organizacións tipo.
CA3.9 Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas e institucións públicas e privadas.
CA3.10 Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).
CA3.11 Aplicáronse técnicas de transmisión da imaxe corporativa nas comunicacións escritas, e valorouse a súa importancia para as organizacións.

4.3.e) Contidos

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

Contidos
Técnicas de comunicación escrita.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Determinación dos procesos de recepción, rexistro, distribución e recuperación da Información	27

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA4.2 Determináronse as vantaxes e os inconvenientes da utilización dos medios de transmisión da comunicación escrita.
CA4.3 Selecionouse o medio de transmisión máis axeitado en función dos criterios de urxencia, custo e seguridade.
CA4.4 Identifícanse os soportes de arquivo e rexistro máis utilizados en función das características da información que haxa que almacenar.
CA4.5 Identifícanse as principais bases de datos das organizacións, así como a súa estrutura e as súas funcións.
CA4.6 Analizáronse as técnicas de mantemento do arquivo de xestión de correspondencia convencional.
CA4.7 Determinouse o sistema de clasificación, rexistro e arquivo apropiados ao tipo de documentos.
CA4.8 Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación.

Criterios de avaliación

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).

CA4.10 Rexistráronse os correos electrónicos recibidos e emitidos, así como outra información telemática, de xeito organizado e rigoroso, segundo técnicas de xestión eficaz.

CA4.11 Realizouse a xestión e o mantemento de cadernos de enderezos.

CA4.12 Valorouse a importancia da sinatura dixital na correspondencia electrónica

4.4.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.

Correo electrónico

Servizos de correos, circulación interna de correspondencia e paquetaría.

Procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

Clasificación e ordenación de documentos.

Técnicas de arquivo: natureza. Finalidade do arquivo.

Arquivo de documentos.

Sistemas de arquivo.

Clasificación da información.

Centralización ou descentralización do arquivo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Técnicas de comunicación relacionadas coa atención á clientela ou ás persoas usuarias	24

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.2 Identifícaronse as fases que compoñen o proceso de atención á clientela e ás persoas consumidoras ou usuarias a través de diferentes canles de comunicación.
CA1.3 Adoptouse a postura máis adecuada segundo o comportamento do cliente ante diversos tipos de situacións.
CA1.4 Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun produto ou servizo por parte da clientela ou as persoas usuarias.
CA1.5 Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.
CA1.6 Aplicouse a forma e a actitude adecuadas na atención e no asesoramento a un cliente ou unha clientela en función da canle de comunicación utilizada.
CA1.7 Analizáronse e solucionáronse os erros máis habituais que se cometen na comunicación coa clientela ou as persoas usuarias.

4.5.e) Contidos

Contidos
Clientela. Estratexia de relación. Atención á clientela na empresa ou organización.

Contidos
<p>Departamento de atención á clientela ou ás persoas consumidoras na empresa.</p> <p>Documentación implicada na atención á clientela.</p> <p>Sistemas de información e bases de datos.</p> <p>Relacións públicas.</p> <p>Canles de comunicación coa clientela.</p> <p>Procedementos de obtención e recollida de información.</p> <p>Técnicas de atención á clientela: dificultades e barreiras na comunicación coa clientela ou persoas usuarias.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de consultas, queixas e reclamacións	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Xestiona consultas, queixas e reclamacións da posibles clientela, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Descríbense as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA2.2 Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para anticiparse a incidencias nos procesos.
CA2.3 Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA2.4 Relacionáronse os elementos da queixa ou reclamación coas fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

Criterios de avaliación
CA2.5 Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.
CA2.6 Xestionouse a información que haxa que subministrarlle á clientela.
CA2.7 Determináronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA2.8 Redactáronse escritos de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA2.9 Valorouse a importancia da protección da persoa consumidora.
CA2.10 Aplicouse a normativa en materia de consumo.

4.6.e) Contidos

Contidos
Consumidores ou consumidoras.
Protección de consumidores ou consumidora, ou persoas usuarias.
Papel dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Dereitos e deberes dos consumidores ou consumidoras, ou persoas usuarias.
Defensa dos consumidores ou consumidoras.
Institucións e organismos de protección dos consumidores ou consumidoras.
Reclamacións e denuncias.
Mediación e arbitraje: concepto e características.
Situacións en que se orixina unha mediación ou arbitraje.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Organización do servizo posvenda	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza o servizo posvenda en relación coa fidelización da clientela.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA3.2 Identificáronse os elementos que interveñen na atención posvenda.
CA3.3 Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA3.4 Aplicáronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda e os elementos que interveñen na fidelización da clientela.
CA3.5 Distinguíronse os momentos ou fases que estruturan o proceso de posvenda.
CA3.6 Utilizáronse as ferramentas de xestión dun servizo posvenda.
CA3.7 Descríronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA3.8 Descríronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA3.9 Detectáronse e arranxáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA3.10 Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.

4.7.e) Contidos

Contidos
Valor dun produto ou servizo para a clientela.
Actividades posteriores á venda.

Contidos

Proceso posvenda e a súa relación con outros procesos.

Tipos de servizo posvenda.

Xestión da calidade no proceso do servizo posvenda.

Fases para a xestión da calidade no servizo posvenda.

Técnicas e ferramentas para a xestión da calidade.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece estes momentos para realizar a avaliación:

- Avaliación inicial: realizarase ao inicio do curso para coñecer as características e a formación previa do alumnado, servindo de guía para a toma de decisións.
- Avaliacións parciais: realizarase polo menos unha sesión de avaliación parcial por cada trimestre.
- Avaliación final: o obxectivo é realizar un balance do que se logrou.

O decreto 206/2012 establece os criterios de avaliación para o módulo, e o Decreto 114/2010, no seu artigo 34, exige que a programación detalle os mínimos necesarios para unha avaliación positiva e os criterios de cualificación. Estes mínimos, presentes en cada UD, son os criterios indispensables para alcanzar as habilidades necesarias do módulo. Neste módulo, tódolos criterios de avaliación establécense como mínimos, tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para obter unha avaliación positiva.

O cálculo do 50% establecerase no nivel mínimo de logro que corresponda ao instrumento de avaliación empregado. Os procedementos de avaliación que se aplicarán ao longo do curso académico serán os seguintes:

- Probas escritas de coñecemento e razoamento:

o As probas serán combinadas, é dicir, avaliaranse varios criterios de cualificación nelas, podendo adoptar a forma de supostos prácticos, preguntas curtas, preguntas de desenvolvemento e/ou batería de preguntas tipo test, podendo variar o número de preguntas e seu formato dunha proba a outra. A cualificación concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a



cada criterio de avaliación no presente documento.

o Realizárase unha proba escrita cada unha ou cada dúas unidades didácticas, conformando o 60% da cualificación total en cada avaliación parcial. Deberase alcanzar en cada proba escrita unha puntuación mínima de 5 puntos.

o O profesorado indicará con antelación as datas, hora e lugar de realización da proba escrita. No caso de ter que realizar algunha modificación, o profesorado avisará ao alumnado cunha antelación non inferior a 48 horas.

o Todas as probas conterán instrucións de realización con indicación de tempos máximos para a súa realización e a cualificación máxima por preguntas ou apartados.

o Polo que respecta ás preguntas tipo test, estas contarán cun número variable de respostas, sendo só unha delas correcta ou incorrecta. O criterio de corrección será precisado con antelación á proba, podendo penalizar as preguntas mal contestadas.

o En relación coas preguntas de desenvolvemento ou prácticas, estas serán valoradas de forma equitativa en función ás ideas que teñen que desenvolver ou problemas que resolver, a través dunha rúbrica adaptada á proba escrita.

- Listas de cotexo:

o O alumnado deberá achegar diferentes tarefas escritas ou producións individuais e/ou grupais en cada trimestre, supoñendo o 20% da cualificación total en cada avaliación parcial. A cualificación de cada tarefa ou produción concretarase nunha escala de 0 a 10 puntos, e obterase de xeito global en función do peso outorgado a cada criterio de avaliación no presente documento.

o Estas actividades, serán valoradas a través de rúbricas que abordarán diferentes aspectos como a expresión escrita, formato, presentación e creatividade, contido e desempeño, entre outros. Deberase alcanzar en cada tarefa ou produción unha puntuación mínima de 5 puntos.

o As tarefas e producións poderán consistir en traballos de investigación, traballos de deseño, memorias, fichas, plans, entre outros. Todas elas deberán entregarse por escrito, contendo indicacións/instrucións precisas sobre os formatos de presentación, o xeito de presentación, os prazos de presentación, as penalizacións por presentacións fóra de prazo e a súa cualificación.

o As tarefas e producións non presentadas de xeito inxustificadamente, implicará volverlas a realizar no período de actividades de recuperación correspondente.

- Táboas de observación:

o En cada avaliación parcial, o restante 20% da cualificación total virá dada pola observación directa realizada polo docente para analizar o interese e o esforzo mostrado polo alumnado, que será concretada na participación nas diferentes actividades propostas e na exposición/presentación de forma oral de diversos traballos e/ou exercicios encomendados.

o A cualificación obterase mediante rúbricas que abordarán diversas cuestións como poden ser a linguaxe non verbal, linguaxe verbal, presentación e creatividade, entre outras.

A programación é criterial, e os criterios de avaliación indican o tipo e grao de aprendizaxe, cada un cun peso ponderado. A consecución destes criterios obsérvase mediante as cualificacións obtidas cos instrumentos de avaliación. A nota final da avaliación obterase a partir da media ponderada das notas das unidades didácticas, con cada criterio representando unha porcentaxe da cualificación final da UD en función do seu peso asignado. Esta nota exprésase mediante cualificacións numéricas de 1 a 10, sen decimais. Cando a nota final resulte un número decimal, aplicarase a regra do redondeo por aproximación a números enteiros. A cualificación final no módulo virá dada pola suma das medias aritméticas das notas obtidas nas avaliacións.

Estes criterios de cualificación son públicos e serán facilitados por escrito ao alumnado. O discente que na realización de probas obxectivas ou en traballos propostos, utilice medios enganosos, suspenderá a proba e terá que facer a recuperación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado deberá superar tódolos resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos para poder aprobar o módulo. Vanse definir dous posibles supostos:

- Alumnado que non supere algún criterio de avaliación considerado mínimo: fórmase a recuperación deste dentro do trimestre, a través de probas escritas e/ou actividades de reforzo adaptadas aos criterios non superados, co obxecto de acadar a avaliación positiva da unidade.

- Alumnado que non logre superar o módulo tras a celebración da última avaliación parcial: cómpre realizar un informe de avaliación individualizado (art. 39 da Orde do 12 de xullo de 2011), que será elaborado polo profesor en colaboración co/a titor/a do grupo. Este informe establecerá a información suficiente sobre os CE ou UD non superadas polo alumnado e establecerá o procedemento das actividades de recuperación: A avaliación das actividades de recuperación formularase a final de curso e utilizaranse os seguintes instrumentos de avaliación:

- o Proba escrita combinada.
- o Listas de cotexo.

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

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece no artigo 25.3 que a avaliación será realizada ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, é dicir, terá carácter continuo e, polo tanto, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, en base ao disposto no regulamento de réxime interior do centro.

Deste xeito, cando un alumno ou alumna chegue ao 6% de faltas comunicaráselle un apercibimento informando das consecuencias da perda da avaliación continua e, cando chegue ao 10%, comunicaráselle a perda do dereito. Neste suposto, realizarase unha proba extraordinaria no mes de xuño, antes da avaliación final do módulo, na que se deberá superar resultados de aprendizaxe e aqueles criterios de avaliación mínimos e que estará conformada por unha proba escrita combinada que comprenderá o 100% da nota final.

O alumnado non terá que examinarse das partes superadas antes da perda da avaliación continua. Esta exención será comunicada individualmente a cada persoa afectada.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta, flexible e maleable para poder dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos e ritmos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado. O seguimento da programación realizarase:

- Semanalmente polo docente: verificación de avances, axustes necesarios e rexistro exhaustivo da participación e progreso de cada estudante nun diario de aula.
- De forma mensual polo departamento didáctico: revisión dos rexistros semanais para identificar tendencias e patróns no desempeño do grupo, levando a cabo unha avaliación do rendemento xeral do grupo.
- Avaliación ao final de cada unidade didáctica polo docente: avaliación exhaustiva do grao de cumprimento da programación a través da revisión do logro de obxectivos e competencias, a análise de posibles desviacións e a aplicación dos axustes oportunos para futuras unidades didácticas.

Co fin de verificar o grao de cumprimento da programación, deseñaranse unha serie de indicadores que abordarán aspectos como tempos, obxectivos, criterios de avaliación, recursos utilizados e atención á diversidade. Estes indicadores proporcionarán un marco claro para avaliar e mellorar continuamente o proceso educativo. Este enfoque estruturado garante unha adaptación efectiva ás necesidades cambiantes do alumnado, fomentando a mellora constante do proceso de ensino-aprendizaxe.

A valoración da práctica docente ten como obxectivo mellorar a calidade educativa e realizarase ao finalizar cada trimestre utilizando os seguintes instrumentos:

- Autoavaliación do docente: emprego de indicadores específicos que versarán sobre distintas cuestións como por exemplo o grao de interacción, estilo de ensino, atención personalizada, calidade das actividades ou a coordinación.
- Avaliación do alumnado: a través dunha enquisa, serán os propios discentes os que deban avaliar aspectos como a organización e a metodoloxía, recursos didácticos utilizados, instrumentos de avaliación ou actividades programadas.

Ao finalizar o curso, farase unha valoración global da programación e da práctica docente, incluíndo as conclusións e propostas de mellora para o curso seguinte na memoria final.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A Orde do 12 de xullo de 2011 recolle no seu artigo 28 que, ao comezo de cada curso escolar, farase unha avaliación inicial que terá por obxecto coñecer as características e a formación e coñecementos previos do alumnado, así como as súas capacidades. Tamén permitirá detectar diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, e as posibles necesidades que haxa no mesmo. Esta avaliación farase nas primeiras semanas do curso académico, e consistirá nunha proba escrita individual e nunha dinámica de grupal guiada polo docente.

A información derivada da proba escrita e da dinámica complementarase coa análise dos expedientes académicos, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso. Ademais, terase en conta a información facilitada polo titor ou titora do curso.

Toda a información recollida na avaliación inicial e a facilitada polo titor ou titora, serán a base para adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe á diversidade do alumnado.

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

As medidas xerais de reforzo, que se aplicarán a todo o grupo sen diferenza ningunha, co obxectivo de garantir a calidade do proceso educativo son as seguintes:

- Realización de actividades prácticas na aula con distintos graos de dificultade e enfoques, adaptándose aos distintos niveis de habilidade do alumnado.

- Combinación de diferentes propostas metodolóxicas, como a aprendizaxe cooperativa ou a tutoría entre iguais.
- Emprego de recursos tecnolóxicos como a aula virtual ou redes sociais para potenciar acceso á información, facilitar a interacción e mellorar a comprensión.
- Formación de agrupamentos heteroxéneos na realización das diferentes actividades, facilitando o intercambio de coñecementos e experiencias.
- Para o alumnado que non alcance os obxectivos, formularanse actividades de reforzo como prácticas adicionais, tutorías personalizadas ou recursos complementarios.
- Para o alumnado con capacidades superiores, estableceranse actividades de ampliación como proxectos de investigación, tarefas máis desafiantes ou participación en programas especializados que estimulen o seu potencial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os elementos transversais que se abordarán no desenvolvemento do módulo son os seguintes:

- Educación para a tolerancia, o respecto mutuo e a cooperación entre iguais: promoveranse actividades en grupo baseadas na cooperación, a colaboración, o respecto e a solidariedade. Fomentarase a tolerancia e o respecto cara aos demais.
- Educación para a igualdade: empregarse unha linguaxe non sexista e inclusiva, desenvolveranse actitudes de respecto cara á diversidade e sensibilizarase sobre a igualdade de oportunidades e a igualdade de xénero.
- Ética profesional e responsabilidade: inculcaranse principios éticos e de responsabilidade profesional, destacando a importancia da honestidade, a integridade e o cumprimento dos compromisos adquiridos no ámbito profesional.
- Resolución pacífica de conflitos: ensinaranse estratexias para a resolución pacífica de conflitos, fomentando o diálogo, a negociación e a busca de solucións consensuadas en situacións de desacordo.
- Diversidade e inclusión: valorarase e respectarase a diversidade cultural, social e persoal, promovendo unha actitude inclusiva e aberta cara ás diferenzas individuais.

- Responsabilidade social e sustentabilidade: destacarase a importancia da responsabilidade social corporativa e as prácticas sostibles, fomentando un comportamento ético e responsable no ámbito empresarial e cara a comunidade.
- Autocoidado e benestar: subliñarase a importancia do autocoidado e o benestar emocional e físico, promovendo hábitos saudables.
- Educación emocional: desenvolverase a intelixencia emocional, ensinando a xestionar o estrés e a ansiedade, promovendo a empatía e a comunicación asertiva.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Co fin de completar a formación do alumnado, durante o curso levaranse a cabo diferentes actividades complementarias que acerquen ao alumnado á súa contorna profesional. As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Visitas profesionais: profesionais e persoas expertas en diferentes disciplinas impartirán sesións técnicas relacionadas coas diferentes unidades didácticas do módulo.
- Saídas profesionais: o alumnado terá a oportunidade de visitar empresas e organismos que poidan resultar de interese para a súa formación.
- Actividades extraescolares: propóñense diferentes iniciativas relacionadas co autoemprego, a educación en valores, o comercio xusto e o consumo responsable, a innovación empresarial entre outras.
- Difusión de noticias de interese en relación co mundo empresarial.

10. Outros apartados

10.1) PUBLICIDADE

A programación do módulo estará a disposición do alumnado no Departamento de Administrativo do centro, en xefatura de estudos, así como na páxina web do instituto. O profesorado ao comezo do curso dará a coñecer ao alumnado a programación do módulo.

10.2) Metodoloxía

A programación aséntase sobre a base dunha metodoloxía competencial, activa, cooperativa, participativa, individualizada e creativa, favorecendo que o alumnado sexa protagonista do seu propio aprendizaxe.



Destacan os seguintes principios metodolóxicos:

- Aprendizaxe significativa: contidos relacionados coa estrutura cognitiva previa do estudante, promovendo a comprensión profunda e a retención duradeira.
- Ensino activo e construtivista: participación activa do estudante no proceso de aprendizaxe, construíndo os coñecementos en interacción coa contorna.
- Aprender a aprender: desenvolvemento de habilidades e estratexias para xestionar o seu propio proceso de aprendizaxe de maneira autónoma, promovendo a autorreflexión, a adaptabilidade e o continuo desenvolvemento de competencias.
- Motivación: ambiente estimulante que esperte o interese e curiosidade, favorecendo o compromiso do alumnado. Emprego dunha gran variedade de recursos didácticos e materiais, estimulando a diversidade de enfoques e perspectivas.
- Aprendizaxe cooperativa: colaboración e interacción para lograr obxectivos comúns, fomentando a responsabilidade compartida e o progreso de habilidades sociais.
- Enfoque comunicativo: desenvolvemento de habilidades lingüísticas a través de situacións comunicativas reais e o traballo en grupo.
- Enfoque competencial: desenvolvemento integral de habilidades, coñecementos, actitudes e valores relevantes para o futuro profesional, persoal e social do alumnado.
- Aplicación ao mundo laboral: proxectos prácticos, casos reais e simulacións, preparando ao alumnado de maneira efectiva para os desafíos do mundo laboral.
- Atención á diversidade: adaptación do ensino para abordar as distintas necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe presentes na aula.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2024/2025	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DOLORES RÚA BARCIA, PAULA CARBALLO DE SANTIAGO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector. Trátase dun módulo eminentemente procedemental no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

OBXECTIVOS XERAIS

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

COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS.

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

- Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos en que interveña.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.

- Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- Resolver situacións, problemas ou contingencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

METODOLOXÍA

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

- Use da lingua inglesa a nivel oral e escrito durante todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introdución do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do inglés en actividades propias do sector profesional.
- Use das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

RESULTADOS DA APRENDIZAXE E CRITERIOS DE AVALIACIÓN

RA1. Recoñece información profesional e cotía contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

- CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.
- 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.
- CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
- CA1.4. Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
- CA1.5. Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
- CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
- CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
- CA1.8. Tomouse consciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.

- CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
- CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

- CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
- CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
- CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
- CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).
- CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

- CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- CA3.2. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
- CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
- CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
- CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
- CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.

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

RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

- CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
- CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

- CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
- CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
- CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

CONTIDOS BÁSICOS

BC1. Análise de mensaxes orais.

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.
- Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
- Terminoloxía específica do sector.
- Ideas principais e secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector. «False friends».
- Ideas principais e secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais.

- Mensaxes orais.
- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Terminoloxía específica do sector. «False friends».
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- Fonética. Sons e fonemas vocálicos e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.

- Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento e seguimento do discurso oral.
- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
- Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
- Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
- Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
- Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
- Tipo e formato de texto.
- Variedade de lingua. Rexistro.
- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
- Exemplificación.
- Conclusión e/ou resumo do discurso.
- Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

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

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

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

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	The Office	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Criterios de avaliación

CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.

CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplícanse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.1.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e 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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar 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.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
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.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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>

Contidos
<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>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

Criterios de avaliación
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

Criterios de avaliación
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p>

Contidos
<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> <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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Company Procedures	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese 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.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 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.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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> <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>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Markets	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesia propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

Criterios de avaliación

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.5.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e 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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar 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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Money Tasks	24

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
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.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

Contidos
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Making Business	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

Crterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

Criterios de avaliación
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.7.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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>

Contidos
<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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas combinacións.</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> <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>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Working together	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese 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.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 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.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.8.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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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> <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>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Cráterios de avaliación

CA5.2 Descríbóñse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

CA5.4 Identifícaróñse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplícaróñse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.9.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

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. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e 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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

BC1. Análise de mensaxes orais.

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.
- Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
- Terminoloxía específica do sector.
- Ideas principais e secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e 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.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais.

- Mensaxes orais.
- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Terminoloxía específica do sector. «False friends».

- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- Fonética. Sons e fonemas vocálicos e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento e seguimento do discurso oral.
- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
- Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
- Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
- Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- Terminoloxía específica do sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
- Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
- Tipo e formato de texto.
- Variedade de lingua. Rexistro.
- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
- Exemplificación.
- Conclusión e/ou resumo do discurso.
- Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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

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

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

- PROBAS OBXECTIVAS - 80%
- ELABORACIÓN DE MATERIAIS DE ESTUDO E ENTREGA DE TRABALLOS DE AULA - 20%

Segundo o concepto de avaliación continua e para o cálculo da cualificación das avaliacións 2ª e 3ª teranse en conta as seguintes porcentaxes:

- CÁLCULO 2ª AVALIACIÓN - 1ª avaliación (30%) + 2ª avaliación (70%)
- CÁLCULO 3ª AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN FINAL - 2ª avaliación (25%) + 3ª avaliación (75%)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

15 de xullo de 2011)

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

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

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

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

Seguirase o indicado no epígrafe anterior coa diferenza de que as porcentaxes establecidas variarán:

- Proba de recuperación: 80%
- Traballo de recuperación específico: 20%

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

Ao finalizar o período lectivo para este módulo farase unha proba obxectiva de toda a materia para o alumnado que por falta de asistencia perderon o dereito á avaliación continua. Cualificarase de 0 a 10 puntos.

Para superar a avaliación deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

As probas serán iguais ás que se realicen durante o curso académico e, polo tanto, constarán de todas as partes especificadas no apartado 5

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

Por parte do profesorado, farase un seguimento mensual da programación, facendo os cambios necesarios para asegurar que os contidos mínimos poidan ser impartidos ao longo do curso.

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

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

As programacións serán revisadas ao inicio de cada curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

Como instrumentos empregaranse:

- probas escritas e orais
- cuestionarios sinxelos, entrevistas.

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

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

- en relación aos contidos:

Os contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementarase con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos, ... Preséntanse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa xeneralización e aplicación a novas situacións.

Cando sexa necesario realizaranse modificacións curriculares: material escolar, actividades, método, grupos de traballo, tempo e orde dos contidos e criterios de avaliación, aplicándoos de xeito individualizado.

- En relación aos aspectos metodolóxicos:

As actividades de aprendizaxe son variadas, permiten distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos e presentan distintos graos de dificultade. Para iso as actividades desenvolveranse en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso.

As actividades de consolidación pretenden que se asimilen os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para quen non puido assimilar estes contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para aprofundar nalgún contido en especial e as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter unha visión global da materia.

Ademais, utilizaranse estratexias de ensino diversas (tanto de exposición como de indagación), potenciaranse actividades que estimulen mellor a aceptación e integración, facilitarase a comprensión mediante a utilización de materiais e recursos didácticos como vídeos, pizarra, páxinas web e blogs, adaptándose ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado, propoñéndolle as realidades concretas unidas ao seu entorno e propiciando o traballo en grupo a favorecendo a súa participación nas actividades lectivas previstas.

- En relación aos recursos e materiais:

Dentro dos materiais e dos recursos dispoñibles, seleccionaranse os máis axeitados segundo o alumnado e a materia.

- En relación ao proceso de avaliación:

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

Educación ambiental:

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

Educación para a saúde:

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

Educación moral e cívica:

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

Educación para o ocio:

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

Educación para a paz:

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

Educación para a igualdade:

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

Educación do consumidor:

- A reflexión sobre este tema desenvólvese a partir de situacións próximas ás idades do alumnado: tomar algo nunha cafetería, mercar roupa ou ir de viaxe. As situacións formuladas conducen a unha reflexión sobre

o hábito de consumir e a importancia de facelo de xeito sensato, mercando aquilo que se precisa sen malgastar nun desmedido afán de consumo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Conxuntamente co Departamento de Orientación e do Departamento de Administrativo plantexarase a posibilidade de visitar centros de traballo onde exista unha porcentaxe de uso da lingua inglesa no ámbito da familia profesional. A data da realización desta visita estará en función das actividades doutros grupos debido á diminución do orzamento do centro e, polo tanto, a necesaria simultaneidade de varias actividades que abarate o custo das mesmas.

Tamén se colaborará na participación dunhas "Xornadas de Comercio Xusto e Consumo Responsable".

Colaborarase na celebración de actividades para fomentar o auto-emprego.

Tentarase participar en programas europeos (Erasmus, etc) sempre e cando sexa posible.

10. Outros apartados

10.1) Procedementos para dar a coñecer a programación

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

Os medios que se van empregar serán: Google Classroom, (aula virtual) e/ou correo electrónico e corporativo para o desenvolvemento das actividades e entrega de documentos, exercicios, etc.

O alumnado terá que entregar obrigatoriamente as actividades propostas polo profesorado e no tempo establecido. Estas actividades serán corrixis e puntuadas. O alumnado será coñecedor desa puntuación no mesmo momento da devolución dos exercicios ou actividades.

En canto ás probas de avaliación, seguirán estando divididas por destrezas. Para as probas de comprensión e expresión oral, terán que facer unha presentación oral e responder ás preguntas que lle poida facer o profesorado ou os compañeiros do grupo. Tamén se lles poderá pedir facer gravacións que serán entregadas empregando os medios mencionados anteriormente.

Farase un seguimento individualizado e continuo de cada alumno/a e o titor será informado puntualmente do traballo e rendemento de cada un.

Dado que é un módulo que non ten continuidade no seguinte curso, de haber alumnado que non consiga aprobar a materia, faranse unhas probas de recuperación a final de curso, según o establecido na programación.

10.2) Información sobre exames e probas de avaliación

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

Teranse en conta as seguintes Resolucións sempre que haxa alumnado que faga a formación nun centro de traballo para adecuar a secuenciación de Unidades Didácticas e o seu deseño para que acaden uns contidos mínimos:

- RESO10xul2024, DXFP, pola q se ditan instrucións sobre a ordenación e organización dos graos D&E de FP para o curso 2024-25 (DOG, 22xul).
- RESO10xul2024, DXFP, pola q se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de FP do sistema educativo no curso 2024-25 (DOG, 22xul).

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1709	Itinerario persoal para a empregabilidade I	2024/2025	4	107	128
MP1709_12	Prevención de riscos laborais	2024/2025	4	50	60
MP1709_22	Empregabilidade e relacións laborais	2024/2025	4	57	68

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA MOLINA RIVERA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Publicado o Real Decreto 1584/2011, de 4 de novembro, polo que se establece o Título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e se fijan as súas ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecer o currículo correspondente no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, o presente decreto establece o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en administración e finanzas. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

O currículo que se establece no presente decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles han permitir conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociado a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que han proporcionar o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

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

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

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e da contorna.
- d) Propoñer liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que intervén.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora das mesmas.

- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e procedementos administrativos, aplicando a normativa vixente e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesourería, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, contratación, formación e desenvolvemento dos Recursos Humanos, axustándose á normativa vixente e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación co cliente.
- l) Atender aos clientes/usuarios no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa/institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos á súa contorna profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e a comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- ou) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, supervisando o desenvolvemento do mesmo, mantendo relacións fluídas e asumindo o liderado, así como achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar contornas seguras no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, #de acordo con o establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade, de accesibilidade universal e de ¿deseño para todos¿, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional con sentido da responsabilidade social.

t) Exercer os seus dereitos e cumprir coas obrigacións derivadas da súa actividade profesional, de acordo con o establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

As persoas que obteñen este título exercen a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e o asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das devanditas empresas e institucións, ofrecendo un servizo e atención aos clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Podería ser traballador por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira, laboral ou estudo de proxectos, entre outros.

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

¿ Administrativo de oficina.

¿ Administrativo comercial.

¿ Administrativo financeiro.

¿ Administrativo contable.

¿ Administrativo de loxística.

¿ Administrativo de banca e de seguros.

¿ Administrativo de recursos humanos.

¿ Administrativo da Administración pública.

¿ Administrativo de asesorías xurídicas, contables, laborais, fiscais ou xestorías.

¿ Técnico en xestión de cobranzas.

¿ Responsable de atención ao cliente.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos ou comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a tipoloxía dos mesmos e a súa finalidade, para xestionalos.
- b) Analizar os documentos ou comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, elementos e características para elaboralos.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa, propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e equipos informáticos, relacionándoas co seu emprego máis eficaz no tratamento da información para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propoñer liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e parámetros que determinan as empresas para clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a interrelación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar a normativa e metodoloxía aplicable para realizar a xestión contable e fiscal.
- j) Elaborar informes sobre os parámetros de viabilidade dunha empresa, recoñecer os produtos financeiros e os provedores dos mesmos, e analizar os métodos de cálculo financeiros para supervisar a xestión de tesourería, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento.
- k) Preparar a documentación así como as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, contratación, formación e desenvolvemento dos recursos humanos.
- l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.

- m) Identificar a normativa vixente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumprimentar documentos e recoñecer as técnicas e procedementos de negociación con provedores e de asesoramento a clientes, para realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais.
- n) Recoñecer as técnicas de atención ao cliente/usuario, adecuándoas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional para desempeñar as actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
- ou) Analizar e utilizar os recursos e oportunidades de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector e as tecnoloxías da información e a comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder os retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de forma fundamentada, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación nas mesmas, para afrontar e resolver distintas situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e coordinación de equipos de traballo.
- s) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se van a transmitir, á finalidade e ás características dos receptores, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propoñendo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, #de acordo con a normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir contornas seguras.
- ou) Identificar e propoñer as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade universal e ao ¿deseño para todos¿.
- v) Identificar e aplicar parámetros de calidade nos traballos e actividades realizados no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade e ser capaces de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tenendo en cuenta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar como cidadán democrático.

En cada ciclo formativo desenrólanse diversos módulos, sendo o módulo de Itinerario persoal para a empregabilidade I (I.P.E. I) común a todos eles.

O mercado laboral e o noso entorno socio económico presentan unhas perspectivas nas que os estudos técnico profesionais implican unha formación adecuada para a transición á vida activa e, ao mesmo tempo, esixe o convencimento de que o binomio formación-orientación constitúe un proceso único, dinámico e permanente. Este módulo ten como finalidade primordial contribuir a proporcionar esa preparación necesaria para a transición, inserción e adaptación á vida activa e profesional, de aí a súa importancia e xustificación.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumno ou a alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no seu sector.

Todas estas razóns explican suficientemente a súa adecuación ao ámbito do sector administrativo.

No desenvolvemento do módulo de IPE I, no relativo ao perfil profesional, axúdase a acadar as seguintes competencias profesionais, persoais e sociais:

- n) Participar na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e de responsabilidade.
- o) Resolver as incidencias relativas á súa actividade, identificar as súas causas e tomar decisións de forma responsable.
- p) Adaptarse a diferentes postos de traballo e novas situacións laborais orixinados por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- q) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación vixente.
- r) Xestionar a propia carreira profesional, analizando as oportunidades de emprego, de autoemprego e de aprendizaxe.

A formación do módulo de IPE I contribúe a alcanzar os seguintes obxectivos xerais:

- l) Determinar posibles combinacións de actuacións de traballo en equipo, e valorar con responsabilidade a súa incidencia na produtividade, para cumprir os obxectivos de produción.
- m) Identificar novas competencias mediante a análise dos cambios tecnolóxicos e organizativos, e definir as actuacións necesarias para as conseguir e para se adaptar a diferentes postos de traballo.
- n) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- p) Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e emprego, analizando as ofertas e as demandas do mercado laboral, para xestionar a propia carreira profesional.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de Itinerario Persoal para a Empregabilidade aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitálo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 dexaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

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 (%)
1	A prevención de riscos. Conceptos básicos.	Concepto de saúde. Factores de risco laboral. Danos á saúde do traballador. Medidas de prevención e protección de riscos laborais.	15	10
2	Factores de risco e a súa prevención.	Os factores de risco laboral. F.R. derivados das condicións de seguridade. F.R. derivados das condicións ambientais. F.R. derivados da carga de traballo. F.R. derivados da organización do traballo. Avaliación de riscos laborais.	15	10
3	A prevención de riscos: lexislación e organización.	Lexislación sobre prevención de riscos laborais. A organización da prevención na empresa. Participación dos traballadores na prevención de riscos. A xestión da prevención na empresa.	15	10
4	Emerxencias e primeiros auxilios.	O plan de autoprotección. Primeiros auxilios. Soporte Vital Básico. Actuación fronte a outras emerxencias. Traslado de accidentados. Caixa de primeiros auxilios.	15	10
5	O Dereito do Traballo e modalidades de contratación.	Historia do Dereito do Traballo. A relación laboral. Fontes do Dereito do Traballo. Dereitos e Deberes laborais. O poder de dirección e disciplinario da empresa. Os tribunais laborais. O contrato de traballo. Modalidades de contratos. As empresas de traballo temporal. Novas formas flexibles de organización do traballo.	8	10
6	A xornada de traballo e o salario.	A xornada ordinaria. O horario de traballo. As horas extraordinarias. A redución de xornada. Os permisos retribuídos. As vacacións e festivos. Os plans de igualdade. O salario. Concepto e garantías. A nómina.	10	10
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato.	Modificación, suspensión e extinción do contrato e a liquidación.	8	8
8	Participación das persoas traballadoras.	A liberdade sindical. A representación unitaria. Os sindicatos. O convenio colectivo. Os conflitos colectivos. O dereito de reunión.	6	5
9	A Seguridade Social e desemprego.	A Seguridade Social. Prestacións da Seguridade Social. Desemprego.	8	10
10	A orientación laboral.	Orientación laboral e o itinerario persoal para a empregabilidade	14	8
11	A procura de emprego.	Técnicas de procura de emprego.	14	9

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A prevención de riscos. Conceptos básicos.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais
CA1.8 Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Relación entre traballo e saúde.</p> <p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.</p> <p>Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.</p> <p>Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.</p> <p>Tipoloxía dos danos: patoloxías específicas (accidentes de traballo e doenzas profesionais) e outras patoloxías relacionadas cos riscos psicosociais (estrés laboral, acoso e outras formas de violencia laboral, fatiga etc.).</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Factores de risco e a súa prevención.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Valórouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título
CA1.3 Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias
CA1.7 Valórouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar situacións de risco na súa contorna laboral.</p> <p>Principais técnicas de prevención.</p> <p>Análise dos factores de risco derivados das condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais na empresa ou no organismo equiparado do sector produtivo do ciclo formativo.</p> <p>Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.</p> <p>Medidas de protección individual e colectiva: equipamentos de protección individual e sinalización de seguridade.</p> <p>Protección de persoas traballadoras en especiais situacións de vulnerabilidade (menores, maternidade e persoas especialmente sensibles a determinados riscos).</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A prevención de riscos: lexislación e organización.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais
CA1.6 Clasifícanse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos
CA1.7 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste

4.3.e) Contidos

Contidos
Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras na prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Análise das condicións e dos límites da vixilancia da saúde na empresa, e das repercusións dos resultados dos recoñecementos médicos na relación laboral.
Planificación da prevención de riscos na empresa ou no organismo equiparado: contido mínimo dun plan de prevención.
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Marco normativo.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en materia de prevención de riscos laborais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Emerxencias e primeiros auxilios.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia
CA1.9 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios

4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicación das principais técnicas de primeiros auxilios. Actuación en caso de risco grave e inminente. Plan de emerxencia e evacuación en contornas de traballo. Actuación responsable en situacións de emerxencia e primeiros auxilios. Obrigas das empresas ou os organismos equiparados ante as emerxencias. Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia. Protocolos de actuación ante diversas situacións de emerxencia na empresa. Composición da caixa de primeiros auxilios.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O Dereito do Traballo e modalidades de contratación.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identifícaa nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título
CA4.2 Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais
CA4.3 Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo
CA4.5 Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.</p> <p>Análise da relación laboral individual.</p> <p>Elementos, características e requisitos de formalización do contrato de traballo.</p> <p>Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.</p> <p>Retos laborais derivados da contorna dixital.</p> <p>Dereito do traballo.</p> <p>Dereitos e deberes derivados da relación laboral.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xornada de traballo e o salario.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identifícaa nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.4 Identifícaronse os compoñentes do recibo de salario

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.</p> <p>Novas contornas na organización do traballo e as súas implicacións nas relacións laborais.</p> <p>Análise do recibo de salario e das súas partes.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Modificación, suspensión e extinción do contrato.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identifícaa nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Identifícaronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral
CA4.7 Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral

4.7.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Participación das persoas traballadoras.	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identifícaa nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título
CA4.3 Identifícaronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo
CA4.5 Identifícaronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Conflicto: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.</p> <p>Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.</p> <p>OSindicatos de traballadores e traballadoras, e asociacións empresariais.</p> <p>Representación das persoas traballadoras na empresa.</p> <p>Conflictos colectivos na empresa.</p> <p>Estrutura do sistema de Seguridade Social.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A Seguridade Social e desemprego.	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identifícaa nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.6 Analizouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía
CA4.7 Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral

4.9.e) Contidos

Contidos
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social. Protección por desemprego: requisitos e trámites. Cálculo da prestación. Prestacións contributivas da Seguridade Social (incapacidade temporal e permanente, nacemento de fillos e fillas, morte e supervivencia, e xubilación). Retos laborais derivados da contorna dixital. Seguridade Social e estado do benestar.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A orientación laboral.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para se guiar no proceso de autoorientación, e elabora unha folia de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais	NO
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe con uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, sendo coherente coa súa identidade dixital e cos seus propios obxectivos profesionais, expostos no seu plan de desenvolvemento individual	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoeñecemento
CA2.2 Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título
CA2.3 Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego
CA2.4 Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional

Criterios de avaliación
CA2.5 Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego
CA2.7 Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais
CA2.8 Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador
CA2.9 Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional
CA2.10 Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral
CA2.11 Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego
CA3.1 Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias
CA3.2 Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral
CA3.6 Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade
CA3.7 Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade
CA3.8 Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional

4.10.e) Contidos

Contidos
Análise do sector profesional do título do ciclo formativo. Situación laboral actual e futura.
Habilidades de organización e xestión.
Oportunidades de formación e emprego en Europa.
Autoconecemento, autonomía persoal e autopercepción.
Autoestima: confianza, perseveranza e seguridade nun mesmo.
Conflicto: concepto, causas, tipos e resolución. Negociación.

Contidos
<p>Capacidade autocrítica. Iniciativa persoal. Pensamento creativo.</p> <p>Equipos de traballo. Importancia do traballo colaborativo. Liderado como trazo da personalidade.</p> <p>Identificación e análise dos itinerarios formativos profesionais relacionados co título do ciclo formativo.</p> <p>Información sobre a estrutura do sistema educativo.</p> <p>Identificación e autoanálise de intereses, capacidades, motivacións, aptitudes, fortalezas e debilidades persoais para o proxecto profesional ao que se aspire.</p> <p>Aspiracións e metas: definición de obxectivos profesionais.</p> <p>Estratexias para superar as eivas de comunicación.</p> <p>Autoanálise e avaliación do potencial profesional en relación cos requisitos actuais do perfil profesional do título. DAFO persoal.</p> <p>Itinerarios académicos: información sobre as opcións para cursar na formación profesional, noutros estudos postobrigatorios e nos estudos superiores.</p> <p>Retos laborais derivados da contorna dixital.</p>

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	A procura de emprego.	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título	SI
RA2 - Analiza e avalía o seu potencial profesional e os seus intereses para se guiar no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais	NO
RA3 - Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe con uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, sendo coherente coa súa identidade dixital e cos seus propios obxectivos profesionais, expostos no seu plan de desenvolvemento individual	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional
CA1.2 Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado
CA1.3 Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo
CA2.6 Identifícaronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional
CA3.3 Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade
CA3.4 Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade
CA3.5 Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade
CA3.9 Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual

4.11.e) Contidos

Contidos
<p>Traballo na Administración pública.</p> <p>Intelixencia artificial e automatización no mercado laboral e no sector profesional do título do ciclo formativo.</p> <p>Traballo por conta allea e traballo por conta propia.</p> <p>Tendencias do mercado laboral e oportunidades emerxentes.</p> <p>Competencias persoais e sociais máis demandadas no mercado laboral actual.</p> <p>Identificación e descrición dos postos de traballo relacionados co perfil profesional do título: características, funcións, competencias, formación, actitudes e aptitudes requiridas.</p> <p>Análise das competencias profesionais e requisitos para o ingreso na Administración pública</p> <p>Ferramentas dixitais na interacción cos demais. Networking.</p>

Contidos

Axudas e recursos para superar carencias e afrontar retos persoais: probas obxectivas e tests psicométricos.

Habilidades sociais e habilidades de comunicación.

Servizos de orientación académica. Programas, oportunidades e axudas para a formación.

Autoanálise e toma de decisións académicas e profesionais.

0A formación permanente na traxectoria laboral e profesional como factor clave para a adaptación ao cambio.

Concepto.

0Ferramentas e fontes de información e formación: cursos en liña ou webinaros; libros, blogs; plataformas, aplicacións móbiles; certificacións en liña; grupos de discusión.

Pegada e reputación dixital.

Identificación e análise das necesidades persoais de aprendizaxe para a empregabilidade.

Rede persoal de aprendizaxe: redes sociais, profesionais e de comunicación.

Importancia do plan como ferramenta para maximizar o potencial e o desenvolvemento persoal e profesional.

Necesidade dunha avaliación periódica do progreso.

Protección de datos persoais e identidade dixital.

Concepto e características.

Deseño dunha contorna persoal de aprendizaxe para o desenvolvemento persoal e profesional.

Xestión de identidades dixitais: persoal e profesional. Riscos derivados dunha xestión inadecuada.

Relevancia para a empregabilidade..

Contorna de aprendizaxe para a empregabilidade.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

- CA1.2 - Clasifícanse e describíranse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais
- CA1.8 - Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención
- CA1.3 - Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equipado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias
- CA1.5 - Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais
- CA1.6 - Clasifícanse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equipado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equipado en materia de prevención de riscos
- CA1.7 - Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equipado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste
- CA1.4 - Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia
- CA1.9 - Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios
- CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título
- CA4.2 - Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais
- CA4.4 - Identificáronse os compoñentes do recibo de salario
- CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral
- CA4.1 - Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título
- CA4.3 - Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo
- CA4.6 - Analizouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía
- CA4.7 - Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral
- CA2.1 - Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococñecemento
- CA2.2 - Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título
- CA2.4 - Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional
- CA2.9 - Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional
- CA2.11 - Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego
- CA3.1 - Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias
- CA3.2 - Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral

CA3.7 - Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade

CA3.8 - Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional

CA1.1 - Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional

CA1.3 - Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo

CA2.6 - Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional

CA3.3 - Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade

CA3.4 - Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para acadar a avaliación positiva do módulo será preciso acadar o 5 en cada unha das dúas unidades formativas que o integran.

Os instrumentos de avaliación son variados, aínda que fundamentalmente son de dous tipos:

1.- Probas escritas. Unha por trimestre como mínimo.

No caso de non presentarse á proba escrita, deberá existir causa xustificada suficientemente en titoría, e valorada pola profesora para facer a proba en nova data.

Cando haxa máis de unha proba por trimestre farase media entre as probas.

2.- Tarefas e traballos, conforme a uns criterios de tempo, forma e calidade establecidos pola profesora. As vías de entrega serán determinadas

en cada caso pola profesora; poderán ter que ser entregados de xeito físico e presencial na clase, ben mediante a aula virtual ou a través do correo electrónico.

Neste tipo de instrumento valórase de xeito inherente o esforzo, interese, responsabilidade e outras competencias persoais e profesionais esixidas polo propio currículo como son a asistencia e a puntualidade.

A non entrega dun traballo, tarefa ou exercicio no prazo establecido poderá solucionarse ampliando o prazo de entrega, tendo en conta as circunstancias do caso. Agora ben, salvo excepcións, a tarefa entregada con retraso non poderá acadar o 100% da nota inicialmente asignada. xa que as competencias persoais no desempeño, como son a organización, responsabilidade, xestión de tempos e cumprimento de prazos queda evidenciado que non as acada.

A nota final está integrada nun 70% polos resultados das probas escritas e un 30% na realización e presentación das tarefas e traballos en tempo, forma e calidade esixidas.

No caso de que se advirta algún tipo de argucia ou práctica deshonestas, como pode ser a utilización de recursos ou instrumentos prohibidos na realización das probas escritas (chuletas, teléfono móbil, cascos, etc), ou a entrega de tarefas ou traballos consistentes na simple copia ou plaxio; determinará, aparte da sanción académica establecida polas Normas de Convivencia do Centro, a posibilidade de ter que realizar unha proba de recuperación posterior á data de avaliación na que levará o suspenso. No caso de que a conduta infratora fora na última avaliación de formación no centro deberá recuperala coincidindo coa proba extraordinaria de xuño.

No caso de que esta conduta se dera durante a realización da proba extraordinaria de xuño ou nos traballos ou tarefas de recuperación establecidos a tal efecto durante este período de recuperación, implicaría

suspender o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Tendo en conta as circunstancias do curso, do grupo ou as persoas é posible que algúns obxectivos ou resultados de aprendizaxe non se acaden dun xeito óptimo polo que será preciso deseñar distintos tipos de actividades de recuperación.

Para o caso de que non se acaden un obxectivo marcado por un criterio de avaliación que busca evidenciar o coñecemento bastaría con repetir unha proba escrita sobre ditos coñecementos, ou facer un pequeno traballo sobre aspectos concretos nos que se deba insistir, unha exposición á clase, elaborar mapas conceptuais, etc. Todas elas son tarefas que van dirixidas ao reforzo e a evidenciar a consecución dos obxectivos de aprendizaxe.

No caso de que non se acadara un obxectivo que esixe un determinado procedemento podería repetir a tarefa ou mellorar a anterior, permitir unha nova entrega ou facer un exercicio concreto no que evidencie que é quen de facelo e obter un bo resultado. Por exemplo establecer un diagrama no que se expliquen pasos, prazos e actos a realizar para reclamar fronte a un despido. Facer un mapa de riscos do sector.

En calquera caso, tendo en conta o importante papel que xogan as tarefas a realizar ao longo do curso a actividade de reforzo e recuperación é practicamente continua ao longo do curso.

Se a avaliación negativa parte fundamentalmente da non entrega das tarefas poderá ampliarse o prazo de entrega, tendo en conta as circunstancias do caso. Agora ben, salvo excepcións a valoración da tarefa non será do 100% da nota xa que as competencias persoais no desempeño, como son a organización, responsabilidade, xestión de tempos e cumprimento de prazos queda evidenciado que non as acadan.

Esas actividades e tarefas desenvolveranse ao longo do curso de acordo entre profesora e alumno/a.

No caso de que a actitude do alumno non fora de interese, non se pode falar de recuperación se non de abandono no seu caso e tería que ir á proba final de recuperación coincidindo coa extraordinaria de perda de avaliación continua.

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

Este módulo está integrado por dúas unidades formativas que se desenvolven de maneira secuenciada; no primeiro trimestre, a parte de Prevención de riscos, e a continuación ata final de curso a de Empregabilidade e relacións laborais.

É posible que un/ha alumno/a perda o dereito de avaliación xa na primeira ou no comezo do segundo trimestre e teña que facer unha proba extraordinaria que abrangan todos os mínimos esixibles no currículo; ou ben que teña superada a UF1 (Prevención de riscos laborais) e só deba examinarse da UF2.

No caso de que teña todo o módulo suspenso a proba desenvolverase en dúas fases de 60' cada unha (avaliando competencias relativas ás dúas unidades formativas) separadas por un descanso de 15'.

Cada fase constará dunha parte de cuestionario que buscara evidenciar o coñecementos e un suposto a resolver para acreditar as competencias na produción de produtos e a competencia no desempeño. A non realización ou non superación dunha das partes implica o suspenso do módulo porque indica que non se acadan os obxectivos ou mínimos esixidos no currículo do mesmo.

Cada fase de exame puntuarase sobre 10, e só se fará nota media entre as distintas partes da proba cun catro, debendo acadarse desta maneira un cinco como media en cada Unidade Formativa.

A nota final do módulo será o resultado da media acadada entre a proba da UF1 e a UF2. Se se suspende unha das unidades formativas o módulo non se supera.

A data de realización desta proba de avaliación extraordinaria será convenientemente publicitada, dentro do calendario de probas extraordinarias que se fixan cada final de curso académico.

No caso de que só se teña que presentar a superar unha unidade formativa incorporárase á proba na fase que lle corresponda.

Este mesmo día, é posible que compartan espazo na aula algún/ha alumno/a que deba facer algunha recuperación, pero que non perdeu o dereito de avaliación continua. Neste suposto as normas de desenvolvemento da proba de recuperación serán distintas e coñecidas xa de antemán polo/a alumno/a, así como as partes a recuperar ou traballos a presentar nese momento. Neste caso o procedemento xa está explicado no apartado anterior.

Para facer esta proba o alumnado deberá traer un bolígrafo azul e unha calculadora básica, non programable.

O uso do móbil está terminantemente prohibido e deberá depositarse apagado na mesa da profesora no momento de entrar á aula para a realización da proba.

No caso de que se sorprenda ao alumno/a con algún elemento, instrumento, útil ou recurso indebido, incluído o móbil, unha vez comezada a proba deberá abandonar a aula dándose por suspenso.

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

A avaliación da práctica docente farase reflexionando sobre os resultados acadados tanto en relación ao currículo impartido como aos resultados académicos do alumnado en xeral e o clima ou ambiente de clase. Todos os anos o alumnado debe cumprimentar de xeito anónimo unha pequena enquisa na que valoran a preparación das clases, claridade das explicacións, nivel de esixencia por parte da profesora, satisfacción coa valoración das probas escritas, ambiente de clase, e por último, deben indicar aspectos a mellorar e posibles suxestións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Marco normativo sobre Medidas de Atención á Diversidade:

O artigo 73 da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, que modifica a Lei orgánica 2/2006 de educación, define ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ACNEAE) como "aquele que afronta barreiras que limitan o seu acceso, presenza, participación ou aprendizaxe, derivadas de discapacidade (diversidade funcional) ou trastornos graves de conduta, da comunicación e linguaxe, por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, e que require determinados apoios e atención educativas específicas para a consecución dos obxectivos de aprendizaxe axeitados ao seu desenrolo". "os centros elaborarán

as súas propostas pedagóxicas para todo o alumnado (...), atendendo á súa diversidade" (art. 18) e especifica que "os referentes de avaliación, no caso de ACNEE, serán os incluídos nas correspondentes adaptacións do currículo, sen que este feito poida impedirles a promoción ou titulación. Estableceranse as medidas máis axeitadas para que as condicións de realización dos procesos asociados á avaliación se adapten ás necesidades do ACNEAE" (art. 28.10 de avaliación e promoción).

Complementando a normativa legal a propia Consellería ten protocolos de actuación para alumnado con dificultades de aprendizaxe (Educonvives) que se toman en consideración.

O departamento de Orientación do centro elaborou un dossier que foi posto a disposición de todo o profesorado para guiar a adaptación das respectivas programacións didácticas e que se toma en consideración neste apartado.

O obxectivo da avaliación inicial ou diagnóstica é coñecer o estado inicial do noso alumnado e poder adaptar os procedementos e estratexias de ensino-aprendizaxe ás peculiaridades ou dificultades existentes. Esas adaptacións poden ser a nivel grupal ou individual.

No mes de outubro lévase a cabo unha AVALIACIÓN INICIAL para coñecer o nivel do alumnado.

No caso dos alumnos/as dos ciclos superiores non debería ter moito sentido facela pois suponse que todos acadan un determinado nivel básico, que lle permitirá seguir con aproveitamento e fluidez as clases deste módulo. Sen embargo, grazas a esta proba inicial detéctase a existencia de alumnado orixinario doutros países e con dificultades na fala, e mesmo tamén o distinto nivel que se pode dar na clase cando hai alumnado procedente dun ciclo medio e alumnado procedente xa de estudos universitarios, ou ben de xente maior que decide volver á formación despois de quedarse no paro e que lle costa máis utilizar o ordenador cun programa básico de textos, etc. Tamén se pode detectar o hábito de traballo que ten cada un, a súa motivación, etc.

A proba de avaliación que realiza o alumnado ten como obxectivo comprobar o nivel de competencias básicas en canto a lectura comprensiva, expresión escrita, razoamento crítico e cálculo básico. Tamén me interesa coñecer o seu dominio ou non das TIC, polo que lle fago un cuestionario sobre o uso do ordenador, capacidade ou habilidade informática que teñen como usuarios. Por último, fágolle preguntas sobre a súa motivación con relación ao ciclo e as expectativas que teñen con relación a este módulo.

A última parte da proba é sobre conceptos relacionados co módulo e os coñecementos previos que teñen; se fixeron un cursiño de prevención de riscos, de primeiros auxilios, se estiveron traballando con nómina, etc.

Esta proba desenvólvese nunha sesión lectiva e os resultados da mesma son de uso persoal e profesional, non se lle da ningún tipo de nota ao alumnado. Aínda que serán comentadas co titor/a do grupo e co resto do equipo docente por se fora preciso adoitar algunha medida especial con relación a algún alumno/a e elaborar algún informe.

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

No caso de que o alumno/a non acade globalmente os obxectivos programados teranse en conta as razóns para deseñar algún tipo de medida que lle axude a acadalos.

Pode consistir simplemente nunha ampliación do prazo de entrega do traballo ou tarefa cando non responde aos criterios de avaliación establecidos previamente pola profesora, pero enténdese que cunha ampliación do prazo poderá mellorar o traballo e corrixir os erros que se detecten.

Cando o problema está na non superación dunha proba escrita ou cuestionario, se unha vez escoitadas as razóns dadas polo/a alumno/a, a profesora considera que o único problema foi de non adicarlle suficiente tempo á preparación da mesma, fixará unha nova data para repetir a proba escrita.

No caso de que se observe que é falta de comprensión dos contidos aprendidos, primeiro será preciso reforzalos con explicacións de apoio, en momentos acordados entre o/s alumno/s e a profesora, que non

supoñan alteración da organización académica para ninguén, (sinalando un día pola tarde á semana para facer exercicios ou tarefas, consultar e aclarar dúbidas, etc.). É posible, que do seguimento destas actividades de reforzo a profesora observe que os obxectivos ou mínimos xa foron acadados. Dará por acadados os mínimos e rematadas as sesións de apoio ou reforzo.

No caso de que non fora posible desenvolver clases presenciais de reforzo (porque se trata dun alumno/a que é de fora de Lalín e non ten en que vir fora do horario lectivo) a profesora proporcionarlle un boletín con actividades para facer pola súa conta e sinalarían un recreo ou máis, para correxir os erros e aclarar as dúbidas que se prantexen. Neste caso, se das cuestións que prantexa a/o alumna/o se desprende que se superaron as dificultades que impedían acadar os mínimos esixibles tamén se entenderá que xa están acadados os mínimos. No caso contrario, aínda que o alumno/a diga que sí que o entende, a profesora pasaralle unha proba para que o acredite e de superala xa non haberá maior problema.

En calquera caso, será preciso que o alumno/a amose interés e esforzo, do contrario non se pode falar de reforzo ou apoio, nin de recuperación.

Cando o alumno/a promociona a segundo curso do ciclo co módulo suspenso, dependendo das circunstancias poderanse establecer medidas de apoio e seguimento con atención individualizada determinados días e horas fora do horario lectivo, incluso sinalando datas e horas para a celebración de probas, para intentar que aprobe en marzo e poida ir á empresa. No caso de que quede para xuño xa se deseña un calendario con actividades lectivas, nas que se lles imparten clases presenciais de reforzo e repaso, e ao final fánselle probas escritas que deberán superar.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Pola natureza do módulo, todo o temario está traspasado por valores como a xustiza, a igualdade entre homes e mulleres e á non discriminación por calquera tipo de motivo. Ademais a necesidade de que adquiran competencias sociais e persoais esixe que o alumnado amose actitudes e comportamentos respetuosos cos demais e coas normas e co seu contorno. Polo tanto, ao longo de todo o currículo, como polo demais se desprende da programación presentada, o alumnado participa en debates sobre temas relacionados coa actualidade no que se tratan xustamente todo tipo de valores, dende a xustiza e a paz como modos de afrontar os conflitos, a solidariedade dende o sentido máis cercano como podería ser a empatía ata a solidariedade como mecanismo de acción cos que sufren situacións inxustas.

Ao longo do curso, trataranse temas como o dereito a un salario xusto, a condicións dignas de traballo, de seguridade, etc.

Concretando un pouco máis:

Os dereitos da infancia trátanse ao falar da idade mínima para traballar en España e a situación no resto do mundo. O dereito á educación e ao xogo, de nenos e de nenas. Tamén neste tema falamos dos dereitos á non explotación e a prohibición dos matrimonios infantís.

A necesidade de que as persoas con discapacidade teñan a oportunidade de acceder a un posto de traballo e ser tratados conforme o principio de igualdade, sen ningún tipo de discriminación, trátase de xeito específico ao falar das políticas de axuda e fomento do emprego deste colectivo e tamén cando se estuda a relación laboral ordinaria e as especiais das persoas discapacitadas en centros especiais de emprego.

A igualdade efectiva entre homes e mulleres e a non discriminación por tendencia sexual trátase dun xeito máis específico, co estudo das medidas de conciliación da vida laboral e familiar e as medidas de igualdade efectiva entre homes e mulleres en España. Neste tema trátase de sensibilizar ao alumnado sobre a igualdade de xénero. Analizar tamén os novos modelos familiares e o reparto de tarefas. Tamén se trata o tema da violencia de xénero tentando analizar os distintos factores que interveñen e como podemos axudar a eliminalo. Tamén se aproveita a conmemoración do 8 marzo para falar do dereito da muller a acceder a un

traballo en igualdade de condicións que un home, analizar as causas que están detrás do chamado teito de cristal, a importancia do traballo da muller nas comunidades menos desenvolvidas como motor de desenvolvemento e progreso social, etc. Tamén se debate sobre a situación do colectivo LGTB na sociedade e nas leis, en España e no resto do mundo.

O dereito á non explotación laboral traspasa todo o temario, ao igual que o dereito a sindicarse ou non, etc.

Polo tanto, non se trata de respectar cada unha das datas que establece o calendario como conmemoracións senón sensibilizar ao alumnado cos valores que se intentan transmitir nas mesmas ao longo de todo o curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Intentaranse levar a cabo as seguintes actividades complementarias.

Organizaremos unha charla informativa na que persoal especializado da Cruz Vermella ou outra entidade similar informe o alumnado dos comportamentos adecuados ante unha situación de emerxencia, así como algunhas das técnicas básicas de primeiros auxilios. Como esta actividade é de interese para todo o alumnado, teremos que organizar dúas sesións, unha para a quenda de mañá e outra para a de tarde. Outra actividade complementaria sería participar nun simulacro de extinción de lumes e unha demostración práctica, no centro educativo.

Tamén a visita a centros de traballo na que se lles explicara a organización da prevención de riscos e as medidas de seguridade e hixiene adoptadas na empresa e o sistema de integración e implantación da mesma en toda a plantilla.

E en materia de PRL intentarase asistir a Previsel a feira da prevención de riscos laborais que se desenvolve todos os anos en Ourense. Esta actividade só poderá facerse pedindo un diñeiro ao alumnado para o gasto do transporte, xa que o transporte a Santiago ou a Ourense orixina uns custes que o departamento non pode asumir.

Este curso intentaremos unha actividade como a de invitar a representantes de algunhas organizacións sindicais (dúas serían suficientes) ou representantes dos traballadores de empresas do sector para que lle conten aos alumnos as súas experiencias no referente ao cumprimento da normativa laboral, facendo fincapé na da area de Seguridade Laboral. Ou no seu defecto unha visita as oficinas da Seguridade Social e o Servizo Público de Emprego.

Intentarase realizar unha visita a unha empresa do sector do ciclo para que vexan os contidos aplicados na realidade do día a día nunha empresa. Así mesmo, intentarase realizar unha visita ao xulgado do social en Ourense para poder ver situacións reais relacionadas ca materia. Esta actividade só poderá facerse pedindo un diñeiro ao alumnado para o gasto do transporte, xa que o transporte a Santiago ou a Ourense orixina uns custes que o departamento non pode asumir.

Outra actividade prevista son charlas sobre selección de persoal ofrecidas por especialistas no tema.



O viveiro de empresas que temos no centro tamén organiza actividades moi interesantes traendo ponentes de temática diversa vinculada ao emprendemento, aos recursos humanos, ás actitudes de cara ao primeiro emprego ou do autoemprego. A dificultade está en que a capacidade do Salón de Actos é limitada e soen ter preferencia as persoas vinculadas ao viveiro, ao alumnado da familia administrativa, e aos segundos anos dos ciclos xa que teñen o módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

10. Outros apartados

10.1) OUTROS APARTADOS

O alumnado ten dereito a coñecer esta programación e fundamentalmente os criterios de avaliación e mínimos esixibles, así como o nivel mínimo que se considera necesario para ter superado este módulo. Para garantir este dereito as programacións do departamento, incluído este módulo, subiranse á páxina web do IES, onde poderán ser consultadas en calquera momento. A principio de curso, na primeira clase que se teña co alumnado, informaráselle da posibilidade de consultala sempre que queiran indo á páxina web. Nesa mesma clase de presentación comentaráselle o fundamental e aclararanse as dúbidas que prantexe o alumnado ao respecto. Ademais ao longo do curso, ao comezo de cada unidade didáctica a profesora proxectará na pantalla os Resultados de Aprendizaxe que se perseguen e os criterios de avaliación que se aplicarán para acreditar que se acadan os obxectivos didácticos e o nivel mínimo esixido en cada caso, así como os instrumentos de avaliación que se utilizarán.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2024/2025	8	237	283
MP0649_13	Operatoria de teclados	2024/2025	8	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2024/2025	8	133	159
MP0649_33	Multimedia	2024/2025	8	52	62

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIA DEL CARMEN GARCÍA PAMPÍN
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 utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas.

Esta función abrangue aspectos como:

- Confeción, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada na empresa.
- Xestión e control dos arquivos de información empresarial.
- Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
- Confeción da documentación, e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

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

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

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

- Análise dos cambios e as novidades que se producen no mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencia, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotación de aplicacións.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Procesamento de textos alfanumericos en teclados estendidos	Manexo de teclado	62	22
2	Informática básica. Sistemas operativos. Traballar en entorno de Redes.	Introducción a informática. Sistemas operativos.Redes	10	3
3	O procesador de textos Word 2016	Manexo de procesadores de texto	68	25
4	A folia de cálculo Excel 2016	Manexo de follas de cálculo	41	14
5	As bases de datos Access 2016	Manexo de base de datos	40	14
6	Xestión de sistemas de arquivo.	Xestión de arquivos	17	6
7	Xestión de arquivos audiovisuales. Integración	Integración de aplicacións informáticas	16	6

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
8	Aplicacións de correo electrónico e de axenda electrónica	Utilización do correo electrónico e da axenda electrónica	7	2
9	Presentacións multimedia.	Deseño de presentacións	22	8

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precísáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.

Criterios de avaliación

CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.1.e) Contidos
Contidos

Postura corporal ante o terminal.

Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

Colocación dos dedos.

Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros

Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.

Criterios de avaliación
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tormalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
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.).
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O procesador de textos Word 2016	68

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
0Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.

Contidos
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A folia de cálculo Excel 2016	41

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

Criterios de avaliación
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

Criterios de avaliación
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.7.e) Contidos

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

Contidos
Obsolescencia e actualización.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilízase a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identifícase o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplícanse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalízouse a información a todos os implicados.
CA3.5 Compróbase a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organízanse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexístrase a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

Criterios de avaliación
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Tipos de contas de correo electrónico.</p> <p>Contorno de traballo: configuración e personalización.</p> <p>Patróns e sinatura corporativas.</p> <p>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.</p> <p>Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.</p> <p>Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.</p> <p>Sincronización con dispositivos móbiles.</p> <p>Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Presentacións multimedia.	22

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

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

Mínimos esixibles:

- Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
 - Mantívose a posición corporal correcta.
 - Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
 - Precisaróense os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
 - Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
 - Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
 - Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
 - Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
 - Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
 - Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
-
- Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
 - Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
 - Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
 - Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
 - Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
 - Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
 - Compartiuse información con outros usuarios da rede.
 - Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
 - Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
-
- Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
 - Identificáronse as características de cada tipo de documento.
 - Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

- Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
 - Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
 - Detectáronse e corríronse os erros cometidos.
 - Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
 - Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
-
- Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
 - Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
 - Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
 - Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
 - Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
 - Obtivéronse gráficos para a análise da información.
 - Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
 - Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
 - Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
 - Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
 - Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
-
- Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
 - Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
 - Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
 - Realizáronse formularios con criterios precisos.
 - Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
 - Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
 - Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
 - Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
 - Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

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

- Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
- Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
- Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
- Canalizóusel as a información a todos os implicados.
- Comprobouse a recepción da mensaxe.
- Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
- Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
- Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
- Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
- Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A materia deste módulo esta dividida en tres unidades formativas polo que debemos ter este aspecto en conta.

A profesora decide que a nota da primeira avaliación coincida coa nota da unidade formativas de Operatoria.

No segundo trimestre avaliaremos Word e Excel(da unidade formativa aplicación informática de xestión).

Para a nota da terceira avaliación teremos en conta a parte de Access e a unidade formativa de Multimedia

A unidade formativa aplicacións informática de xestión temos que repartila en dúas avaliacións por a súa duración(162 sesións)

Nota final do módulo : media aritmética das notas da cualificación das tres avaliacións.

Para poder acadar unha avaliación positiva na nota final do modulo, o alumno, deberá acadar unha nota mínima de cinco sobre dez en cada unha das avaliacións.

Para superar a unidade formativa de operatoria de teclado o alumno/a deberá acadar unhas pulsacións mínimas de 350 p.m. (con un máximo de 1 error por minuto) utilizando o programa Mecasoft .

Cada 10 pulsacións por riba ou por baixo das 350 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

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

-Probas prácticas:

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

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

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

Avaliarase utilizando:

Probas prácticas:

-sobre a utilización da Base de Datos(Access 2016(pondera un(70%)

-Sobre deseño de presentacións utilizando a aplicación de Power Point .Pondera un 30%..

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

A nota final do módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais, correspondendo coa media aritmética a das cualificacións obtidas en cada unha das avaliacións.expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima.

Para aprobar/superar o módulo terá que aprobar todas as unidades formativas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Recuperación primeira avaliación:

O alumnado que non acade unha avaliación positiva o remate do trimestre, vai ter unha proba de recuperación cada mes, ata acadar unhas pulsacións de 350 p.m (con un máximo de un erro por minuto).

De non acadar esta velocidade antes de finais do mes de maio, o alumno debera presentarse a unha proba final no mes de xuño.

Recuperación segunda avaliación:

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

Recuperación terceira avaliación:

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

Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos deixarase un período dunha semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.

Para o alumnado que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. A cualificación definitiva destes módulos farase efectiva na avaliación final de módulos. Non obstante, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial.

O profesor neste período asignaralle unha serie de actividades de recuperación para que o alumnado acade os resultados de aprendizaxe pendentes.

O informe de avaliación individualizado a que se refire o artigo 39 da Orde do 12 de Xullo de 2011, conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e as alumnas, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.

As actividades de recuperación van a a ter por obxecto que o alumnado acade os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación pendentes

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

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

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será 10% respecto da súa duración total(artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011).

O devandito alumnado non terá dereito a realizar para este módulo das correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A proba final constará de dúas partes :

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

A segunda parte constará de:

-Unha proba práctica sobre a utilización do procesador de textos Word 2016

-Unha proba práctica sobre a utilización da folla de cálculo Excel 2016

-Unha proba práctica sobre a utilización da base de datos Access 2016

Cada unha das probas ponderara sobre dez puntos, para acadar una avaliación positiva na unidade formativa o alumnado deberá acadar un mínimo de cinco puntos en cada unha das partes.

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

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No primeiro mes das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan según queda recollido no artigo 28 da Orde do 12 de xullo do 2011

O profesorado a esa sesión de avaliación vai levar os resultados da proba de avaliación inicial realizada ao alumnado de cada módulo. No caso do módulo de informática esta proba vai consistir nun cuestionario no que o alumnado terá que identificar certos conceptos relacionados coa materia. Unha vez corrixido se lle entregará ao alumnado, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado.

Con esta proba intentarase avaliar os coñecementos que ten o alumnado sobre os compoñentes dun equipo informático, sobre o manexo dun procesador de textos, dunha base de datos e dunha folla de cálculo.

Unha vez analizados os resultados observamos que cada ano ven mais alumnado do ciclo medio de xestión comercial (proba de acceso), contando este alumnado con uns coñecementos previos da materia.

Para o alumnado con necesidades específicas adaptárase o modelo contemplado na ley orgánica /2020 do 29 de decembro e no decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

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

As actividades de reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios prácticos, etc, sobre aqueles aspectos nos que se detecte as maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos teóricos da avaliación non superada.

-Realización de supostos prácticos, sobre a materia.

-Atención personaliza na aula.

-Establecemento de tarefas complementarias con seguemento do profesor.

Para o alumnado con necesidades específicas adaptárase o modelo contemplado na ley orgánica /2020 do 29 de decembro e no decreto 229/2011 de 7 de decembro de 2011 que regula a atención a diversidade do alumnado en Galicia.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

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

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

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias xogan un papel esencial no reforzamento e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades complementarias previstas son:

- Visitas a empresas do entorno e outros organismos.
- Xornadas do comercio xusto e consumo responsable.
- Actividades relacionadas co autoemprego.

10. Outros apartados

10.1) Publicidade ao alumnado

A programación do módulo estará a disposición do alumnado no Departamento de Administrativo do centro e en xefatura de estudos e páxina web do centro. O profesorado ao comenzo do curso dará a coñecer ao alumnado a programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula os alumnos terán un mes de antelación a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas salvo que o profesor o estime conveniente.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2024/2025	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CONDE AROSA, MARÍA ELISA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do primeiro curso do Ciclo superior de Administración e Finanzas, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

No R.D 1584/2011, polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico Superior en Administración e Finanzas", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción do cliente e/ou usuario e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental".

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

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

Na elaboración desta programación, sitúeina no I.E.S. LAXEIRO (Lalin). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/-ás deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: administrador das pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade,.

O I.E.S. LAXEIRO, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio de Xestión Administrativa, de electricidade e electromecánica de vehículos; Superior de Administración e Finanzas, Mantemento de equipos industriais así como FP BÁSICA. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproectores, canóns de vídeo e televisión. Igualmente os alumnos/-ás poderán a medida que avanza nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico que se pretende formar

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

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

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.4.1 Definíronse os elementos patrimoniais dentro do patrimonio
CA1.4.2 Agrupáronse en masas, con elementos patrimoniais dados
CA1.5 Identifícaronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.5.1 Diferenciouse as contas de ingresos e gastos
CA2.5.2 Definiuse o resultado contable en base as suas contas
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
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.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Operacións mercantís desde a perspectiva contable.</p> <p>Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.</p> <p>Teoría de contas: movemento</p> <p>O cadro de contas: situación dos elementos</p> <p>Método por partida dobre.</p> <p>Resultado contable.</p> <p>As contas de resultados, definición</p> <p>Aproximación o modelo da conta de resultados</p> <p>Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.</p> <p>Manexo do PXC PEMES: identificación das partes</p> <p>A terceira parte do PXC PEMES: balance e perdas-ganancias</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Distingúense e recoñécense as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
0 CA3.10.1 Liquidación do IVE
0 CA3.10.2 Liquidación Imposto Sociedades e IRPF
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

Contidos
Elementos do imposto.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

Criterios de avaliación
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

4.5.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>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectúanse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilízanse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexístranse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilízanse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realízanse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.6.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

Criterios de avaliación

CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

4.7.e) Contidos
Contidos

Libros rexistro de tesouraría.

Orzamento de tesouraría.

Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
MÍNIMOS ESIXIBLES:
Contabilidade:

- Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento
- Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial
- Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto
- Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais
- Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas a lexislación española

- Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa
- Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre
- Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais
- Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos
- Recoñeceuse o PXC (PEMES) como instrumento de harmonización contable
- Relacionáronse as partes do PXC (PEMES) e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias
- Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC (PEMES), identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable
- Identificáronse as contas anuais que establece o PXC (PEMES) e determinouse a súa función

Fiscalidade:

- Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE
- Diferenciándose os réximes especiais do IVE
- Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas
- Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente a súa declaración-liquidación
- Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información

Documentación da compravenda e medios de cobro-pago:

- Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda
- Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir
- Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada
- Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa
- Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda
- Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión
- Identificáronse os medios de pagamentos e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado

Cálculo mercantil nas operacións comerciais:

- Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais
- Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións
- Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto
- Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou desconto comercial

Rexistro contable da compra-venda e operacións de peche exercicio:

- Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME
- Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial
- Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE
- Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico
- Calculouse o resultado contable e o balance de situación final

Orzamentos e xestión da tesouraría:

- Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa
- Cubrironse os libros e rexistros de tesouraría
- Executáronse as operacións do procesamento de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse desviacións
- Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco
- Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira
- Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación a os resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

O peso da nota obtida en cada unidade didáctica na cualificación final (previa) do módulo será o indicado no apartado 3 desta programación.

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

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

En todo caso, será necesario que na proba escrita se acade un cinco , para poder aplicar estes criterios.

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

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

O módulo é de carácter presencial, polo tanto a asistencia a clases non formará parte da avaliación.

Asistencia e puntualidade: cada 3 faltas de puntualidade computarase unha falta de asistencia non xustificada. Despois de 10 minutos do inicio da clase o alumno/a non poderá entrar en clase e terá unha falta de asistencia non xustificada.

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

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

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

Se o finalizar o curso, ou a duración do módulo, o alumno/a non acadou os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte.

Para os novos módulos do novo Ciclo Superior da LOE planificaranse actividades de reforzo para o período indicado no artigo 29 da Orde do 12 de Xullo de 2011.

Se ao finalizar o curso o alumno non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte, así como durante o período de tempo durante que os seus compañeiros están a facer a FCT.

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, baterías de exercicios prácticos, exposicións, etc. Sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.

2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non adicou suficiente tempo ou esforzó.
3. Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Clases especiais de reforzo para correxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación ou capacidades mal adquiridas.

A recuperación de avaliacións se fará con posterioridade a avaliación, sempre despois da cualificación. Farase de cada avaliación polo menos una recuperación mediante proba escrita, que se realizará despois de cada avaliación.

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

Como aparece regulado na RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/22. e no artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias personais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumno non asistente que perda o dereito á avaliación continua terá que realizalas seguintes probas de avaliación:

- Traballos: Deberá entregar os traballos encomendados ao longo do curso ao grupo de alumnos existentes.
- Proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos relacionados cos contidos do módulo no que debe obter una puntuación igual ou superior a 5.

Dita proba extraordinaria, comprenderá:

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

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será

revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun estado inicial sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada

módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudos despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

En canto á avaliación inicial do módulo farase a través dun cuestionario estruturado sobre posibles coñecementos previos dos alumn@s.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo personal tutorizado.

Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Orgánica de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no artigo 12º), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especiais, derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado/a. A través da avaliación procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de introducción de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula)

Este ano non temos alumnos con necesidades educativas especiais.

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Actividades relacionadas co autoemprego.
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial.

10. Outros apartados

10.1) INFORMACIÓN

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudos e no departamento.

A comenzo do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia.

Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

10.2) Recursos e método

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos, proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesora/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.

Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; así como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.

Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversións, e confección de orzamentos.

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

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultaneamente co ensino presencial. Así e co obxectivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings).

Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:

a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotutoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.

b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

10.3) Contidos

O centro asegurarse de que as características do alumnado e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro permitan acollerse a opción formativa telemática. De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía.

No módulo de PIAC, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia. Estarán na Aula virtual do Centro. Os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19. Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

10.4) FP DUAL

O alumnado de 1º do CS de Administración e Finanzas poderá optar no caso ter todos os módulos aprobados e ningunha falta de conducta ou perda de avaliación, por realizar unhas prácticas non remuneradas de catro semanas de duración no terceiro trimestre do curso.

Nese caso farase a oportuna modificación na programación didáctica deste módulo, determinando os contidos a dar na empresa.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2024/2025	2	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANDRÉS FERREIRA MÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A organización interna da empresa. Organización dos recursos humanos	Definir as funcións do departamento que xestiona os recursos humanos dunha empresa como o centro de coordinación das persoas das diferentes áreas e departamentos, coñecendo as distintas canles de comunicación usadas, os mecanismos de control do persoal e a necesidade de manter actualizada a información e a documentación referida ao conxunto do persoal, coa utilización de medios e soportes informáticos e aplicando os criterios de confidencialidade, seguridade e integridade dos datos.	10	16
2	Planificación e recrutamento dos recursos humanos. Os procesos de selección de persoal.	Determinación das fases da que consta un proceso de selección de persoal, determinando os procedementos administrativos necesarios para levarlos a cabo. Coñecemento das distintas empresas e organismos que se dedican á selección de persoal. Coñecer a importancia da elaboración de catálogos e perfís profesionais dos postos que nos permitan axustar os procesos de selección aos postos e saber confeccionar profesiogramas. Coñecer os instrumentos máis utilizados nos procesos de selección e a forma de rexistrar e tratar a información xerada nestes procesos.	18	29
3	A formación dos recursos humanos na empresa. Avaliación do desempeño e planificación de carreiras. Políticas retributivas dos RR.HH. na empresa	Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento profesional dos RR.HH., designando os métodos e os instrumentos máis adecuados, coñecendo os procedementos de detección das necesidades formativas e a documentación que se xera nos procesos de formación dos RR.HH., tanto na súa planificación como na súa xestión e nos procesos de avaliación e control. Coñecer os métodos máis utilizados para avaliar o desempeño utilizados nas empresas así como as características e modalidades de retribución e de política retributiva que pode establecerse nunha organización.	10	16
4	Ética na empresa	Describir a empresa como unha comunidade de persoas, que deben ter comportamentos éticos a través dos cales vaise definir a cultura empresarial da organización. Determínanse quen son os principais afectados polas actuacións da empresa, tanto no ámbito interno como no externo: os stakeholders	6	10
5	Responsabilidade social corporativa ou empresarial	Veremos o que significa a responsabilidade corporativa da empresa (RSC) e como é concebida polos organismos europeos e internacionais. Como se manifesta o cumprimento da ética e dos principios da RSC no ámbito dos recursos humanos e cales son os indicadores recoñecidos internacionalmente para valorar ese cumprimento.	19	29

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización interna da empresa. Organización dos recursos humanos	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA3.9 Determinouse a necesidade de que a empresa orgáncese internamente e atribúa funcións aos seus RR.HH.
CA3.9.1 Examinouse a necesidade de que a empresa sexa un entre organizado e os principios nos que se sustenta
CA3.9.2 Determináronse cales son as áreas principais ás que se asignan os RR.HH. dunha empresa
0CA3.10 Analizáronse as diferentes formas de representación da organización dos RR.HH. na empresa

4.1.e) Contidos

Contidos
Concepto e necesidade de organización na empresa
0Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

Contidos
<p>Establécese a relación entre a aplicación da LPD e a Responsabilidade Social Corporativa en relación as recursos humanos</p> <p>Principios e lementos básicos da estrutura organizativa dunha empresa</p> <p>As áreas ou departamentos da empresa</p> <p>A representación da estrutura organizativa das organizacións e os seus niveis xerárquicos e funcionais</p> <p>Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.</p> <p>Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.</p> <p>Comunicación no departamento de recursos humanos.</p> <p>Actualización da información: procedementos.</p> <p>Sistemas de control de persoal.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

Criterios de avaliación

CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.2.e) Contidos**Contidos**

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Coñécense os servizos que presencial e telematicamente prestan os servizos públicos de emprego ás empresas para reclutar recursos humanos

Incorporación e acollemento na empresa do persoal seleccionado

Coñécéronse os servizos que prestan as entidades privadas de recrutamento: axencias privadas de colocación, servizos en rede e empresas de traballo temporal

Planificación dos recursos humanos.

Determinación do perfil profesional.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Os anuncios en prensa de demanda de persoal

Os demandas ao través dos Servizos Públicos de Emprego

Demandas de persoal realizadas ao través de portais especializados de Internet

A axencias consultoras de persoal

Recepción de candidaturas.

Contidos
<p>A carta de presentación</p> <p>O curriculum vitae</p> <p>Desenvolvemento das probas de selección.</p> <p>Elección da persoa candidata.</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A formación dos recursos humanos na empresa. Avaliación do desempeño e planificación de carreiras. Políticas retributivas dos RR.HH. na empresa	10

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

Criterios de avaliación

CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

[CA5.11 Coñecéronse as políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa, así como cales son os criterios máis usados para o establecemento delas](#)

4.3.e) Contidos**Contidos**

Formación na empresa: detección das necesidades.

0Rexistro e arquivo da información e da documentación.

Seguimento e avaliación da formación.

Plan de formación: recursos materiais e humanos.

Avaliación do plan: orzamento.

Métodos do desenvolvemento profesional.

Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.

[A Fundación Tripartita como organismo promotor da formación continuada e ocupacional](#)

[A oferta formativa pública para as empresas privadas: CC.AA., Fundación Tripartita e organizacións sindicais](#)

Programas de formación das administracións públicas.

Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

Sistemas de promoción e incentivos.

[A política retributiva da empresa](#)

[Definición de retribución e as súas clases](#)

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Ética na empresa	6

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identifícaronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.5.1 Descríbironse os stakeholders
CA1.5.2 Establecéuse en que consiste a relación da empresa cos seus stakeholders
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

Criterios de avaliación

CA1.7 Establecéronse criterios para a identificación dos stakeholders

4.4.e) Contidos
Contidos

Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.

Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.

[Stakeholders externos](#)

[Stakeholders internos](#)

[Criterios para a identificación dos stakeholders](#)

Ética empresarial, competitividade e globalización.

[Os aspectos da globalización que inciden negativamente na ética empresarial](#)

[O aumento do poder das multinacionais en detrimento dos estados](#)

[As deslocalizacións das empresas](#)

[A privatización dos servizos básicos](#)

Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Responsabilidade social corporativa ou empresarial	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.3.1 Coñecéronse as obrigas que a Lei de Economía Sostible impoñen ás empresas públicas en relación á Responsabilidade Social Corporativa
CA2.3.2 Coñecéronse as recomendacións que no Libro Verde sobre RSE fai a Unión Europea aos países membros sobre ese aspecto
CA2.3.3 Analizáronse as recomendacións do Pacto Mundial e do Observatorio español da RSC
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA2.5.1 Coñecéronse os indicadores do Global Reporting Internacional para valorar a RCS respecto aos RR.HH. e a norma internacional SA8000 de Social Accountability Internacional

4.5.e) Contidos

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

Contidos

O código Aldama de recomendacións para unha conduta ética das entidades financeiras

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

- CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
- CA1.2. Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
- CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
- CA1.4. Defíníronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
- CA1.5. Seleccióináronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
 - CA1.5.1. Descríbíronse os stakeholders.
 - CA1.5.2. Estableceuse en que consiste a relación da empresa cos seus stakeholders.
- CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
- CA1.7. Establecéronse criterios para a identificación dos stakeholders.
- CA2.1. Defíníuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
- CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
- CA2.3. Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
 - CA2.3.1. Coñecéronse as obrigas que a Lei de Economía Sostible impón ás empresas públicas en relación á Responsabilidade Social Corporativa.
 - CA2.3.2. Coñecéronse as recomendacións que no Libro Verde sobre RSE fai a Unión Europea aos países membros sobre ese aspecto.
 - CA2.3.3. Analizáronse as recomendacións do Pacto Mundial e do Observatorio español da RSC
- CA2.4. Descríbíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
- CA2.5. Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
 - CA2.5.1. Coñecéronse os indicadores do Global Reporting Internacional para valorar a RCS respecto aos RR.HH. e a norma internacional SA8000 de Social Accountability Internacional.
- CA3.1. Descríbíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
- CA3.2. Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
- CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

- CA3.4. Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
- CA3.5. Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
- CA3.6. Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- CA3.8. Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
- CA3.9. Determinouse a necesidade de que a empresa organícese internamente e atribúa funcións aos seus RR.HH.
- CA3.9.1. Examinouse a necesidade de que a empresa sexa un entre organizado e os principios nos que se sustenta.
- CA3.9.2. Determináronse cales son as áreas principais ás que se asignan os RR.HH. dunha empresa.
- CA3.10. Analizáronse as diferentes formas de representación da organización dos RR.HH. na empresa.
- CA4.1. Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
- CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
- CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
- CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
- CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
- CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
- CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
- CA4.8. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección de persoal.
- CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
- CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
- CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
- CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
- CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
- CA5.9. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
- CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.
- CA5.11. Coñecéronse as políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa, así como cales son os criterios máis usados para o establecemento delas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

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

Para a cualificación terase en conta o seguinte baremo:

- Probas escritas e traballos individuais: 80%
- Participación e traballo desenvolvido na aula: 20%

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

Na valoración dos traballos individuais terase en conta o seguinte:

1. Valoración do traballo escrito (50%):

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

2. Valoración da exposición (50%):

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

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

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

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

Ante unha situación de suspensión temporal e/ou definitiva das clases presenciais farase uso de:

- Aula virtual do centro.
- Servizo de videoconferencia para o ámbito docente (Plataforma Cisco Webex Meetings).
- Correo electrónico

Con esta nova ferramenta colaborativa enfocada á educación poderemos ter acceso a varias aplicacións como: Gmail, Drive, etc.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As recuperacións realizaranse despois das avaliacións dacordo co alumnado ou se así se acorda, a finais de curso.

A proba escrita de recuperación versará sobre os contidos mínimos e esixirase tamén presentar os traballos e actividades propostas. A proba puntuarase de 0 a 10 puntos e o alumno recupera a materia se acada unha nota mínima de 5 puntos e entrega as actividades propostas.

O motivo de insistir nas actividades propostas é porque este módulo ten unha parte importante de investigación, análise,... polo que resulta pouco pedagóxico facer probas escritas de determinados temas que implicaría un esforzo de memorización sendo máis importante a aplicación da teoría aos casos concretos. De non presentar os traballos e as actividades a proba escrita constará de toda a materia impartida na avaliación o se é o caso de todo o curso.

Os alumnos con perda de dereito á avaliación continua realizarán unha proba final extraordinaria previa á avaliación final que versará sobre os contidos mínimos de toda a materia. Puntuación de 0 a 10 sendo necesario acadar 5 puntos para superar o módulo.

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

Como aparece regulado na RESOLUCIÓN do 18b de xuño de 2021, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/22. e no artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias personais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

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

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

Control do cumprimento da planificación prevista, avaliándose os obxectivos establecidos, así como o temario proposto, son excesivamente ambiciosos, están equilibrados ou fican curtos. Por outra parte, e sobre todo no aspecto da ética empresarial e a RSC, avalíaranse os métodos escollidos para potenciar a súa aprendizaxe, sobre todo os relativos aos métodos de participación e debate entre o alumnado.

Por ser unha materia con unha carga importante teórica e de investigación a nivel de tendencias no mundo empresarial, será valorado o traballo diario na aula polo que a anotación na táboa de observación é fundamental.

Ao longa de cada unha das avaliacións farase unha valoración por parte do alumnado sobre a práctica docente que recolla tamén as alternativas propostas de mellora para acadar os obxectivos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

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

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Adquisición de valores de comportamento ético baseados nos principios establecidos pola organizacións intergubernamentais, escapando de prexuízos de carácter relixioso de calquera tipo.

Importancia da protección dos datos de carácter persoal como deber non só legal, senón ético.

Importancia da non discriminación das persoas en función do seu sexo, raza, relación de xénero, nacionalidade ou calquera outro dos elementos básicos de diferenciación das persoas nos procesos relativos aos aspectos de xestión dos RRHH na empresa.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que programe o departamento no seu conxunto.
Importante sinalar que o centro imparte unhas xornadas relacionadas coa empresa e que están moi ligadas a este módulo.
O centro tamén programa diferentes actividades específicas para o alumnado de formación profesional.
Calquera outra actividade que poda xurdir ao longo do curso e que se considere de interese.

10. Outros apartados

10.1) Información

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

10.2) Recursos e método

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

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

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultaneamente co ensino presencial. Así e co obxectivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings).

Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:

- a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotutoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1708	Sustentabilidade aplicada ao sistema produtivo	2024/2025	1	30	30

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRO FERRADÁS ALONSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Módulo de Sostibilidade Aplicado ao Sistema Produtivo terá como finalidade o desenvolvemento dos coñecementos e competencias básicas en economía verde, sustentabilidade e impacto ambiental da actividade, así como as condicións nas que as esixencias da transición ecolóxica modifican os procesos produtivos de o sector correspondente. O seu currículo básico, común aos ciclos formativos de grao medio e superior, recóllese no anexo VIII do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.

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 (%)
1	Sustentabilidade nas organizacións empresariais	Sustentabilidade no marco xurídico e axenda 2030	5	15
2	Retos ambientais e sociais	Impacto ambiental e medidas para minimizarlo	5	15
3	Os ODS no desempeño profesional	A sustentabilidade profesional e empresarial	5	15
4	Economía verde e circular	Modelos de produción e consumo verde	6	15
5	Actividades sustentables e medioambiente	Accións sustentables	4	15
6	O plan de sustentabilidade	desenvolvemento dun plan de sustentabilidade	5	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Sustentabilidade nas organizacións empresariais	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á sustentabilidade tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Describiuse o concepto de sustentabilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sustentable
CA1.2 Identifícanse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sustentable das organizacións empresariais
CA1.3 Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030
CA1.4 Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización
CA1.5 Identifícanse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en sustentabilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento
CA1.6 Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores

4.1.e) Contidos

Contidos
Identificación dos aspectos sociais e de gobernanza (ASG) nas organizacións.
Principais estándares de medición da sustentabilidade. Indicadores. Lexislación vixente.
Introdución ao concepto de sustentabilidade. Repercusión na economía globalizada.
Piares ambientais, sociais e de gobernanza transcendentales no desenvolvemento sustentable das organizacións.
Definición de investimento socialmente responsable (ISR): criterios éticos, ambientais e sociais. Tipos de ISR.
Marcos e acordos internacionais da sustentabilidade.
Obxectivos do Desenvolvemento Sustentable. Relevancia para a consecución da Axenda 2030.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Retos ambientais e sociais	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Caracteriza os retos ambientais e sociais describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identificáronse os principais retos ambientais e sociais
CA2.2 Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica
CA2.3 Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos
CA2.4 Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais
CA2.5 Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable

4.2.e) Contidos

Contidos
Alianzas e sinerxias público-privadas para o logro dos ODS.
Principais retos ambientais e sociais: superpoboación, cambio climático, consumo de auga e materias primas, economía circular, deforestación, contaminación, enerxías renovables (hidróxeno verde, eólica, solar etc.), descarbonización etc.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias co desenvolvemento da actividade económica.
Medidas e métodos encamiñados a minimizar e/ou reducir os impactos ambientais e sociais.
Impactos ambientais, sociais e as súas consecuencias sobre as persoas e os sectores produtivos

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os ODS no desempeño profesional	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Establece a aplicación de criterios de sustentabilidade na actividade profesional e na contorna persoal	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan
CA3.2 Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS
CA3.3 Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS
CA3.4 Identifícaronse as prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS

4.3.e) Contidos

Contidos
Identificación dos aspectos de sustentabilidade e ODS máis salientables do sector produtivo correspondente.
Riscos, impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
Contribución das actitudes persoais na consecución dos ODS.
Adopción de prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Economía verde e circular	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os modelos de produción e consumo actual
CA4.2 Analizouse o ciclo de vida do produto
CA4.3 Identificáronse os principios da economía verde e circular
CA4.4 Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción
CA4.5 Aplicáronse principios de ecodeseño
CA4.6 Identificáronse os procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados

4.4.e) Contidos

Contidos
Características principais dos modelos de produción e consumo actual en produtos e servizos.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Identificación dos procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados.
Produtos sustentables: ecodeseño.
Descrición dos principios e os beneficios da economía verde e circular, a biodiversidade e a actividade económica fronte ao modelo clásico de produción.
Análise de sustentabilidade do ciclo de vida de produtos e servizos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Actividades sustentables e medioambiente	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza actividades sustentables minimizando o impacto destas no ambiente	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual
CA5.2 Identifícaronse os principios da economía verde e circular
CA5.3 Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción
CA5.4 Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais
CA5.5 Aplicáronse principios de ecodeseño
CA5.6 Aplicáronse estratexias sustentables
CA5.7 Analizouse o ciclo de vida do produto
CA5.8 Identifícaronse os procesos de produción e os criterios de sustentabilidade aplicados
CA5.9 Aplicouse a normativa ambiental

4.5.e) Contidos

Contidos
Apreciación do impacto das actividades persoais e profesionais. Criterios de sustentabilidade aplicados nos procesos de produción. Modelos de produción e consumo actual en diferentes actividades ou produtos sustentables. Aplicación de estratexias sustentables. Análise das fases do ciclo de vida do produto. Valoración dos beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción. Materialización dos principios de ecodeseño nas actividades ou nos produtos sustentables. Aplicación dos principios da economía verde e circular. Cumprimento de normativa ambiental.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O plan de sustentabilidade	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Analiza un plan de sustentabilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustifica accións para a súa xestión e a súa medición	SI

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícanse os principais grupos de interese da empresa

Criterios de avaliación

CA6.2 Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais

CA6.3 Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados

CA6.4 Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados

CA6.5 Elaborouse un informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos

4.6.e) Contidos
Contidos

Identificación dos principais grupos de interese da empresa.

Establecemento das métricas de avaliación acerca do desempeño da empresa tendo en conta os estándares de sustentabilidade máis amplamente utilizados.

Elaboración dun informe de sustentabilidade co plan e os indicadores propostos.

Accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e a aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.

Análise de todos os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza, das expectativas dos grupos de interese e da importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.

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

Os criterios de avaliación veñen establecidos para cada unidade didáctica nesta programación. Así mesmo os criterios de avaliación están relacionados coa obtención dos resultados de aprendizaxe. Un resultado de aprendizaxe pode estar ligado a unha soa unidade didáctica e ás veces vai ligado a varias, cadansúa cos seus criterios de avaliación correspondentes.

Dentro dos criterios de avaliación asignados para cada unidade uns son mínimos esixibles e outros non. Cada criterio, sexa mínimo ou non, ten unha ponderación dentro da unidade, de forma tal que a suma dos mesmos para cada unidade totaliza 100 %, o que equivalería á nota numérica de 10. Non será necesario que o alumno obteña unha puntuación positiva en tódolos criterios de avaliación senón que no conxunto deles nunha unidade uns compensen ós outros. Para superar a unidade e polo tanto obter unha nota positiva no total dos criterios de avaliación é necesario chegar a nota dun 5. Do mesmo xeito, nos resultados de aprendizaxe que comprenden varias unidades deberá superar todas e cada unha delas.

Procedementos e instrumentos de avaliación.

Cada criterio de avaliación ten aparelado un instrumento de avaliación que será a ferramenta ca que vou valorar o logro dos mesmos. Os instrumentos utilizados serán basicamente os seguintes:

Probas escritas/Resolución de problemas: os problemas plantexados poden ser preguntas de resposta aberta, un caso a analizar, unha solicitude de busca de información, realización dun esquema, un suposto práctico individual, supostos prácticos en grupos baseados nas técnicas de aprendizaxe cooperativo (lápices ao centro, proba estudio en grupo catro bolígrafos, folio xiratorio...) aprendizaxe etc.

Probas escritas/ Exames: poden ser preguntas pechadas tipo test, preguntas abertas a desenvolver, resolución de supostos prácticos...

Lista de cotexo: a aplicar ben sobre os resultado do traballo ou ben sobre as condutas.

Criterios de cualificación.

Para acadar a cualificación de apto no módulo é necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada avaliación.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media. A nota será numérica sen decimais, redondeándose ao enteiro máis próximo, no caso de equidistancia redondearase por defecto.

A nota de cada unha das avaliacións obterase en base á suma de dous criterios, co seguinte peso na nota final de cada avaliación:

Probas obxectivas: Representan o 20% da nota da avaliación. Farase como mínimo unha proba por avaliación que incluíra preguntas teórico-prácticas relativas aos contidos traballados.

Tarefas de clase: Representa o 80% da nota da avaliación. A entrega de tarefas propostas en cada unidade didáctica serán valoradas si a son entregadas no tempo que corresponda.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno/a suspenda unha avaliación, poderá recuperala ao longo do curso. A recuperación terá lugar, mediante unha proba obxectiva sobre a materia pendente, ao longo da avaliación seguinte. Estas probas, cualificaranse do seguinte modo:

- Si a nota da recuperación é igual ou menor a 5, a nota obtida será a do exame.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 5 e 7, a nota obtida será de 6.
- Si a nota da recuperación está entre maior de 7 e 10, a nota obtida será de 8.

Ademais, poderán establecerse actividades ou traballos a realizar polos alumnos en relación á materia obxecto de recuperación. A súa entrega deberá realizarse nas datas establecidas. A non entrega no período establecido determinará a imposibilidade de recuperar a materia antes do exame final que se realizará no mes de xuño.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN AO FINAL DO PERÍODO LECTIVO

As actividades de recuperación da totalidade do módulo ou ben de parte do mesmo, ao final do período lectivo estableceranse no mes de xuño, coincidindo coa realización das probas ao alumnado que teña perda de avaliación continua. Estas actividades estarán dirixidas aos estudantes que non teñan atinxido os mínimos esixibles nin durante as avaliacións parciais ao longo do curso, nin durante as recuperacións parciais.

Consistirán nunha proba escrita obxectiva sobre os contidos mínimos esixibles que non se tiveran superado ao longo do curso. A cualificación da proba realizarase conforme aos criterios establecidos nas actividades de recuperación parciais.

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

O alumnado/as que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación.

Estes alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre todos os contidos reflectidos na programación do módulo.

Para estes alumnos/as a nota final formarase unicamente ca nota desta proba final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba de avaliación extraordinaria, será previa a avaliación final do módulo correspondente.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Cunha periodicidade mensual revisárase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización.

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

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias segundo o establecido na normativa dos ciclos de FP.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Proporáanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos.

Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en tódalas unidades didácticas que forman o módulo ca finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade cívica e democrática.

A Formación Profesional non trata de variar os contidos dalgúns módulos, senón de encherlos todos, cunha óptica necesaria para a formación en valores.

-Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflecta na clase normas e actitudes para a convivencia. As relacións do ser humano consigo mesmo e cos demais pobos, razas e confesións. Así coma o respecto ós animais.

-Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

-Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos/as de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

-Educación do consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

-Educación para a paz: Preténdese dotar ós alumnose de valores como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenrolo da autonomía persoal e a toma de decisions.

-Educación para a saúde: Debe ser entendida como un estado de benestar xeral da persoa: físico , psíquico e social.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

Actividades relacionadas coa sustentabilidade (charlas informativas de organismos públicos).

Visitas a empresas e organismos públicos.

Actividades relacionadas co comercio Xusto e comercio responsable.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013758	Laxeiro	Lalín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2024/2025	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL CONDE AROSA, MARÍA ELISA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos con coñecementos que lle permiten adaptarse á demanda das Pequenas e Medianas Empresas. As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e da contorna.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa

e os obxectivos da empresa.

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

1. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- d) Analizar as posibilidades das aplicacións e dos equipamentos informáticos en relación co seu emprego máis eficaz no tratamento da información, para elaborar documentos e comunicacións.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- f) Organizar as tarefas administrativas das áreas funcionais da empresa para propor liñas de actuación e mellora.
- g) Identificar as técnicas e os parámetros que determinan as empresas, para clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos.
- h) Recoñecer a relación entre as áreas comercial, financeira, contable e fiscal, para xestionar os procesos de xestión empresarial de forma integrada.

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A Unión Europea e a organización do Estado Español		21	22
2	O dereito e a empresa		18	19
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa		15	15
4	Os contratos e a empresa		22	23
5	A relación Administración e empresa		20	21

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.

Criterios de avaliación
CA1.3 Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbóronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Goberno e Administración xeral do Estado.</p> <p>Comunidades autónomas.</p> <p>Administracións locais.</p> <p>Organismos públicos.</p> <p>Unión Europea.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

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

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>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

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

4.3.e) Contidos

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.

Contidos
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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícanse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

Criterios de avaliación
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.4.e) 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>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

4.5.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.

Contidos

Tramitación de recursos.

Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.

Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.

Sinatura dixital e certificados.

Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES POR UNIDADE DIDÁCTICA:

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

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

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

CA1.3. Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

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

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

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.

UD2.-O DEREITO E A EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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



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

UD3.- A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN DUNHA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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

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

UD4.-OS CONTRATOS E A EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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

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

UD5.- A RELACIÓN ADMINISTRACIÓN E EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota final.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas Na hora de avaliar a nota final se terán en conta aspectos como o respecto aos compañeiros e o material do aula que ponderan nun 5% na nota final; así como a realización de actividades ao longo do curso e a actitude de traballo dos alumnos que ponderarán nun 10% da nota final.

Tendo en conta iso sí que é necesario acadar unha calificación mínima de 4,5 sobre 10 na proba escrita para ter en conta todos os instrumentos de avaliación.

Debemos ter en conta que se poden producir abrochos polo COVID, que afecten ao desenvolvemento das clases presenciais. Tentarase entón, que a proba escrita sexa semipresencial. Se non pode ser, farase por medios telemáticos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumno que teña o módulo pendente, logo de realizada a terceira avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se impartirán entre a data da terceira avaliación parcial e a data da avaliación final. As actividades de recuperación, deste módulo realizaránse nun período non superior a tres semanas (DOGA, N° 136 - 12 xullo, 2011) .

Se o finalizar o curso, ou a duración do módulo, o alumno/a non acadou os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación ó longo do curso seguinte.

Para os novos módulos do novo Ciclo Superior da LOE planificaranse actividades de reforzo para o período indicado no artigo 29 da Orde do 12 de Xullo de 2011.

Se ao finalizar o curso o alumno non acadou os obxectivos mínimos exixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do curso seguinte, así como durante o período de tempo durante que os seus compañeiros están a facer a FCT.

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, baterías de exercicios prácticos, exposicións, etc. Sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumno non adicou suficiente tempo ou esforzo.
3. Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Clases especiais de reforzo para correxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación ou capacidades mal adquiridas.

A recuperación de avaliacións se fará con posterioridade a avaliación, sempre despois da cualificación. Farase de cada avaliación polo menos una recuperación mediante proba escrita, que se realizará despois de cada avaliación.

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

Como aparece regulado na RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021/22. e no artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanza de formación profesional; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total.

Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumno non asistente que perda o dereito á avaliación continua terá que realizalas seguintes probas de avaliación:

- Traballos: Deberá entregar os traballos encomendados ao longo do curso ao grupo de alumnos existentes.
- Proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos relacionados cos contidos do módulo no que debe obter una puntuación igual ou superior a 5.

Dita proba extraordinaria, comprenderá:

- Unha proba escrita, dun exercicio sobre a organización territorial do Estado e a Unión Europea
- Unha proba escrita, sobre a constitución dunha empresa
- Unha proba escrita sobre procedemento administrativo

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

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

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia na Orde do 12 de Xullo de 2011, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado facilitará a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun estado inicial sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado. Ao comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudos despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

En canto á avaliación inicial do módulo farase a través dun cuestionario estruturado sobre posibles coñecementos previos dos alumn@s.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo personal tutorizado.

Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Orgánica de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no artigo 12º), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especiais, derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado/a. A través da avaliación procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de introducción de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula)

Este ano non temos alumnos con necesidades educativas especiais.

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

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

O Departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa. En todos os módulos e, en particular no módulo de técnica Contable, trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois se indican. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que o alumnado comprenda os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida. Nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental
- Educación do consumidor

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática.

A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino. Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co novo vocabulario.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares xogan un papel esencial no reforzo e na dinamización do proceso formativo, dentro e fóra do centro.

As actividades previstas no Departamento son as seguintes:

- Actividades relacionadas co autoemprego.
- Visitas a empresas e organismos públicos.
- Actividades relacionadas co comercio Xusto e consumo responsable.
- Difusión de noticias relacionadas co mundo empresarial.

10. Outros apartados

10.1) Información ao alumnado

A programación didáctica do módulo estará a disposición do alumnado na Xefatura de estudos e no departamento.

A comenzos do curso o alumnado será informado sobre os contidos da programación do módulo.

No taboleiro de anuncios da aula o alumnado terá, cun mes de antelación, a información sobre a data dos exames trimestrais e finais da materia. Non se permitirá ningún cambio de datas salvo por circunstancias extraordinarias que así o aconsellen.

10.2) RECURSOS

Partirase dos coñecementos previos que teña o alumnado sobre cada unha das unidades didácticas, explicando dende aí os contidos, proporcionando un material didáctico a través do cal os alumnos e alumnas, guiados pola profesor/a, poidan construír o seu propio aprendizaxe, sendo o enfoque eminentemente práctico.

En concreto, consultarase as webs de distintos participantes do sistema financeiro para comprender a actividade que desenvolven, e as ofertas de produtos e servizos financeiros e de seguros que teñen.

Realizaranse comparacións económicas entre distintos produtos, servizos financeiros e de seguros, e activos mobiliarios; así como entre ofertas dun mesmo tipo realizadas por distintas entidades.

Proporcionaranse casos prácticos para analizar equilibrios patrimoniais, valoracións de inversións, e confección de orzamentos.

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

MODALIDADE DE EDUCACIÓN NON PRESENCIAL E DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL OU MIXTA

En previsión da posibilidade dun ensino non presencial ou semipresencial (mixto), desde o inicio do curso abriremos aula virtual para cada curso onde traballaremos as habilidades, estratexias e aprendizaxes simultaneamente co ensino presencial. Así e co obxectivo de que o alumnado adquira a competencia dixital axeitada para desenvolver de forma óptima un ensino non presencial promoveremos a participación en foros, envío de tarefas, utilización e procura de contidos virtuais e demais posibilidades que nos ofrece a plataforma Moodle e as plataformas de vídeo conferencia propostas pola Consellería de Educación (Cisco Webex Meetings).

Tanto cara o ensino non presencial coma semipresencial empregaranse dúas canles diferenciadas:

- a) A aula virtual da materia e ferramentas educativas on line (tipo Socrative , Moodle e classroom Drive) : Dende esta aula o alumnado poderá descargar apuntamentos da unidade en formato pdf, visualizar as veces necesarias as videopresentacións e videotutoriais realizadas polo profesor da materia así como resolver diferentes test online que lles permitirá reforzar os contidos traballados.
- b) A plataforma de videoconferencias habilitada pola Consellería de educación (Cisco Webex Meetings). Estas videoconferencias aproveitaranse para a resolución de dúbidas e para a explicación daqueles contidos de maior dificultade (resolución dos problemas, explicación dos diferentes conceptos, etc).

10.3) CONTIDOS

O centro asegurase de que as características do alumnado e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro permitan acollerse a opción formativa telemática. De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía.

No módulo de XDXE, todos os contidos, resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación son susceptibles de formación telemática a distancia. Estarán na Aula virtual do Centro.

Os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto do COVID-19. Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderase aplicar xa sexa para un certo número de alumnado que deba permanecer illado, en corentena, ou para un ou varios grupos completos. As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para realizar a docencia.

10.4) FP DUAL

O alumnado de 1º do CS de Administración e Finanzas poderá optar no caso ter todos os módulos aprobados e ningunha falta de conducta ou perda de avaliación, por realizar unhas prácticas non remuneradas de catro semanas de duración no terceiro trimestre do curso.

Nese caso farase a oportuna modificación na programación didáctica deste módulo, determinando os contidos a dar na empresa.