

# PROGRAMACIÓN LOOIFP

## Versión Alumnado

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	IES Chan do Monte	Marín	2025/2026

### Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0437 - Comunicación empresarial e atención á clientela (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
6	166	50	199	103

### Profesorado responsable

Docentes
Baena Ozores, Carlos Luis

<b>Contido</b>	<b>Páxina</b>
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
Procedemento de avaliación inicial.	13
Criterios de cualificación e recuperación	14
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	15
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	16
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	16
Programación da educación en valores.	16
Actividades complementarias e extraescolares.	17
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	17
Outros apartados.	17

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

O Concello de Marín ocupa 36 km<sup>2</sup>. Según os datos publicados polo INE 2024, o número de habitantes en Marín é de 24.154; repartidos en 7 parroquias: Marín (Santa María do Porto), San Xulián (San Xulian de Marín de Arriba), Mogor (San Xurxo de Mogor), Seixo (Nosa Señora do Carme de Seixo), O Campo (Santa María do Campo), Santomé (Santo Tomé de Piñeiro) e Ardán (Santa María de Ardán).

Estadística do IRPE: Marín sitúase como o municipio nº32 cunha maior renda bruta media na comunidade de Galicia.

O centro urbano é un dos maiores da comunidade galega, e desde fai xa moito tempo o centro urbano de Marín avanza especialmente cara ao norte, unindo xa o seu núcleo urbano coa capital da provincia, Pontevedra, de cuxo centro urbano dista 7 km. Economía: A pesca é a súa actividade económica principal.

O seu porto pesqueiro é un dos máis importantes tanto a nivel rexional (o terceiro de Galicia en capturas, por detrás do porto de Vigo e do porto da Coruña como a nivel nacional. Todo isto fai deste módulo profesional, un atractivo para todos aqueles que queiran estudalo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos. Esta función abrangue os seguintes aspectos:

-Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa e apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

-As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

-As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración e as desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre: O manexo de fontes de información, sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións con que se relacionan e a identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afectan a empresa.

## Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Técnicas de comunicación empresarial	Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	10	10
2	Comunicación Oral empresarial	Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.	15	18
3	Comunicación Escrita empresarial	Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	25	25
4	Arquivo e documentación na empresa	Arquiva información en soporte impreso e informático, e reconece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	10	10
5	A clientela e a súa satisfacción	Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	10	10
6	Consultas, queixas e reclamacións	Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de	10	10

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
6	Consultas, queixas e reclamacións	consumo.	10	10
7	Potenciación da imaxe de empresa	Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.	10	10
8	A calidade na atención á clientela	Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.	10	10

### Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Técnicas de comunicación empresarial	10

Criterios de avaliación
<b>RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.</b>
CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.
CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información.
CA1.3 - Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.
CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.
CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.
CA1.6 - Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.
CA1.7 - Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.
CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.
CA1.9 - Seleccionouse o destinatario e a canle acaída para cada situación.

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

Contidos
<b>BC1 - Selección de técnicas de comunicación empresarial</b>

<b>Contidos</b>
Elementos e barreiras da comunicación.
Comunicación e información e comportamento.
Relacións humanas e laborais na empresa.
Escoita activa, empatía e asertividade.
Organización empresarial. Organigramas.
Principios e tipos de organización empresarial.
Tipos de departamentos e áreas funcionais.
Funcións do persoal na organización.
Descrición dos fluxos de comunicación.
Comunicación interna na empresa: comunicación formal e informal.
Comunicación externa na empresa. Publicidade e relacións públicas.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
2	Comunicación Oral empresarial	18

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.</b>
CA2.1 - Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.
CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.
CA2.3 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.
CA2.4 - Identificouse o interlocutor consonte as debidas normas de protocolo, e adaptouse a actitude e a conversa á situación da que se parta.
CA2.5 - Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.
CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.
CA2.7 - Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.
CA2.8 - Utilizáronse equipamentos de telefonía e informáticos, e aplicáronse as normas básicas de uso.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA2.9 - Valórase se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.
CA2.10 - Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC2 - Transmisión de comunicación oral na empresa</b>
Principios das comunicación orais.
Normas de información e atención oral.
Técnicas de comunicación oral, habilidades sociais e protocolo.
Clases de comunicación oral: diálogo, discurso, debate e entrevista.
Comunicación non verbal: elementos.
Comunicación verbal dentro da empresa.
Comunicación telefónica:
O teléfono e o seu uso.
A central. Uso do directorio telefónico.
Normas para falar correctamente por teléfono.
Informática nas comunicacións verbais.
Comunicacións na recepción de visitantes: recepción, identificación, xestión e despedida.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
3	Comunicación Escrita empresarial	25

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.</b>
CA3.1 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.
CA3.2 - Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA3.3 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.
CA3.4 - Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.
CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.
CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.
CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.
CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.
CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.
CA3.10 - Utilizouse a normativa sobre protección de datos e conservación de documentos establecidos para as empresas, e para as institucións públicas e privadas.
CA3.11 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

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

<b>Contidos</b>
<b>BC3 - Transmisión de comunicación escrita na empresa</b>
Comunicación escrita na empresa.
Normas de comunicación e expresión escrita.
Principais características da correspondencia comercial.
A carta comercial: estrutura, estilos e clases.
Tipos de formatos de documentos de uso por empresas e administracións públicas.
Buscadores de información.
Medios e equipamentos ofimáticos e telemáticos.
Correo electrónico.
Recepción, envío e rexistro de correspondencia.
Servizos postais: circulación interna de correspondencia e paquetería.
Aplicación dos procedementos de seguridade e confidencialidade da información.

UD	Título da UD	Duración
4	Arquivo e documentación na empresa	10

#### Criterios de avaliación

##### **RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e reconece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.**

CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA4.5 - Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA4.6 - Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.

CA4.7 - Aplicáronse as técnicas de arquivo nos intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico, etc.).

CA4.8 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA4.9 - Respectouse a normativa e os niveis de protección, seguridade e acceso á información, tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

CA4.10 - Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

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

#### Contidos

##### **BC4 - Arquivo da información en soporte impreso e informático**

Arquivamento de información en papel:

Clasificación e ordenación dos documentos.

Normas de clasificación.

Vantaxes e inconvenientes.

Técnicas de arquivamento: natureza. Finalidade do ficheiro.

<b>Contidos</b>
Arquivamento de documentos. Recollida, tratamento dos datos e a súa custodia.
Sistemas de ficheiros: convencional, por microfilme e informático.
Clasificación da información.
Centralización ou descentralización do arquivo.
O proceso de presentación.
Elaboración e presentación de informes do arquivo.
A depuración ou destrución da documentación.
Confidencialidade da información e documentación.
Arquivamento de información sobre soporte informático.
Bases de datos para o tratamento da información.
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Procedementos de protección de datos.
Arquivos e cartafoles.
Organización en carpetas de correo electrónico e outros sistemas de comunicación telemática.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
5	A clientela e a súa satisfacción	10

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA5 - Recoñece necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</b>
CA5.1 - Desenvolvéronse técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela en situacións de atención ou asesoramento.
CA5.2 - Identificáronse as fases do proceso de atención á clientela ou ás persoas consumidoras ou usuarias, a través de diferentes canles de comunicación.
CA5.3 - Recoñecéronse os erros que se cometen máis habitualmente na comunicación coa clientela.
CA5.4 - Identificouse o comportamento da clientela.
CA5.5 - Analizáronse as motivacións de compra ou demanda dun servizo da clientela.
CA5.6 - Obtívose, de ser o caso, a información histórica da clientela.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA5.7 - Adaptouse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
CA5.8 - Tívoise en conta a adecuación da forma e da actitude na atención e no asesoramento á clientela, en función da canle de comunicación utilizada.
CA5.9 - Distinguíronse as etapas dun proceso comunicativo.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC5 - Recoñecemento de necesidades da clientela</b>
Concepto e identificación da clientela: clientela interna e externa.
Coñecemento da clientela e das súas motivacións.
Elementos da atención á clientela: ambiente, organización e empregados/as.
Fases da atención á clientela : recepción, seguimento, xestión e despedida.
Percepción da clientela sobre a atención recibida.
Satisfacción da clientela.
Procesos en contacto cos clientela externa.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
6	Consultas, queixas e reclamacións	10

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA6 - Atende consultas, queixas e reclamacións de posibles clientes, aplicando a normativa en materia de consumo.</b>
CA6.1 - Describíronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.
CA6.2 - Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.
CA6.3 - Identificáronse os elementos da queixa ou da reclamación.
CA6.4 - Recoñecéronse as fases do plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA6.5 - Identifícase e localízase a información que cumpra subministrarlle á clientela.
CA6.6 - Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións.
CA6.7 - Formalízase, de ser o caso, un escrito de resposta utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.
CA6.8 - Recoñécese a importancia da protección do consumidor.
CA6.9 - Identifícase a normativa en materia de consumo.
CA6.10 - Diferenciáronse os tipos de demanda ou reclamación.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC6 - Atención de consultas, queixas e reclamacións</b>
Departamento de atención á clientela: funcións.
Valoración da atención recibida pola clientela: reclamación, queixa, suxestións e parabéns.
Elementos dunha queixa ou reclamación.
Fases de resolución de queixas e reclamacións.
O/a consumidor/a.
Institucións de consumo.
Normativa de consumo.
Procedemento de recollida de reclamacións e denuncias.
Tramitación e xestión.
Seguimento da clientela perdida.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
7	Potenciación da imaxe de empresa	10

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA7 - Potencia a imaxe de empresa, para o que aplica elementos e ferramentas do márketing.</b>

<b>Criterios de avaliación</b>
CA7.1 - Identifícase o concepto de márketing.
CA7.2 - Recoñécéronse as funcións principais do márketing.
CA7.3 - Valorouse a importancia do departamento de márketing.
CA7.4 - Diferenciáronse as ferramentas e os elementos básicos do márketing.
CA7.5 - Valorouse a importancia da imaxe corporativa para conseguir os obxectivos da empresa.
CA7.6 - Valorouse a importancia das relacións públicas e a atención á clientela para a imaxe da empresa.
CA7.7 - Identifícase a fidelización da clientela como un obxectivo prioritario do márketing.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC7 - Potenciación da imaxe da empresa</b>
Márketing na actividade económica: influencia na imaxe da empresa.
Natureza e alcance da comercialización.
Políticas de comunicación.
Publicidade: concepto, principios e obxectivos.
Relacións públicas.
Responsabilidade social corporativa.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
8	A calidade na atención á clientela	10

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA8 - Aplica procedementos de calidade na atención á clientela, e identifica os estándares establecidos.</b>
CA8.1 - Identificáronse os factores que inflúen na prestación do servizo á clientela.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA8.2 - Describíronse as fases do procedemento de relación coa clientela.
CA8.3 - Describíronse os estándares de calidade definidos na prestación do servizo.
CA8.4 - Valorouse a importancia dunha actitude proactiva para se adiantar á incidencias nos procesos.
CA8.5 - Detectáronse os erros producidos na prestación do servizo.
CA8.6 - Aplicouse o tratamento adecuado na xestión das anomalías producidas.
CA8.7 - Explicouse o significado e a importancia do servizo posvenda nos procesos comerciais.
CA8.8 - Definíronse as variables constitutivas do servizo posvenda e a súa relación coa fidelización da clientela.
CA8.9 - Identificáronse as situacións comerciais que precisan seguimento e servizo posvenda.
CA8.10 - Describíronse os métodos máis utilizados habitualmente no control de calidade do servizo posvenda, así como as súas fases e as súas ferramentas.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC8 - Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela</b>
Calidade do servizo como elemento da competitividade da empresa.
Tratamento das anomalías producidas na prestación do servizo.
Procedementos de control do servizo.
Avaliación e control do servizo.
Control do servizo posvenda.
Fidelización da clientela.

### **Procedemento de avaliación inicial.**

Durante o primer mes de clase realízanse os seguintes procedementos:

- -Farase unha avaliación informal; por exemplo con unha charla, comentando cousas do fin de semana ou apreciaóns sobre cousas do instituto.
- -Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.
- -Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

- -Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnos.

Estas observacións e percepcións, teran por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzadas necesarias e oportunas. De ser preciso, realizarase unha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primeiro mes escolar.

\*Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades atopadas, intentaremos establecer a tempo as medidas oportunas de reforzadas educatipo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

## **Criteria de cualificación e recuperación**

### **Procedemento e criterios de cualificación:**

- Os alumnos serán avaliados por cada unha das unidades didácticas programadas coas seguintes probas: Proba a) e Proba b); cualificadas cada unha de 1 a 10 puntos e con dous decimais. As cualificacións das probas e das unidades didácticas non terán redondeos de cualificación.

- A nota da unidade virá dada pola suma das cualificacións de cada proba aplicándose, a cada unha delas, as súas respectivas porcentaxes; sempre e cando para cada unha das probas (Proba a e Proba b) a nota sexa igual ou maior que 5; de non ser este o caso, a unidade non estará aprobada ou superada e o alumno/a non acadará nin evidenciará o resultado de aprendizaxe asignado a unidade correspondente.

Proba a) Resolución da proba escrita teórica - práctica individualizada: Realizarase sobre cada unha das unidades didácticas programadas (correspóndelle unha porcentaxe dun 80% da nota da unidade didáctica).

Será imprescindible, para cada unidade didáctica, ter obtido una cualificación de 5 ou mais, na proba a), para facer a media coa proba b) correspondente. Realizarase ao menos 1 proba por avaliación.

Proba b) Realización da proba de traballos: Realizaranse traballos, tarefas e actividades sobre as unidades didácticas programadas (correspóndelle unha porcentaxe dun 20% da nota da unidade didáctica), no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. Poderanse realizar de forma individualizada ou grupal según o indique o docente.

Estes traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo. Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Interese e participación nas actividades

Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou máis, nesta proba, para facer a media coa Proba a).

-O profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DAS AVALIACIÓNS E DA NOTA FINAL DO MÓDULO

#### **\*\*\*AVALIACIÓNS \*\*\***

-A cualificación que se reflectirá en cada avaliación virá dada pola nota media da suma das cualificacións da/s unidades didácticas avaliadas.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. No caso de que o resultado tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

#### **\*\*\*NOTA FINAL DO MÓDULO\*\*\***

-Para acadar unha avaliación positiva e evidenciar os resultados de aprendizaxe do módulo será necesario ter

aprobadas cada una das unidades didácticas cunha nota igual ou superior a 5.

Para o cálculo da nota final do módulo seguirase o seguinte procedemento: Aplicarase a nota obtida en cada unha das unidades didácticas avaliadas os pesos-porcentaxes relacionados nesta programación; para despois sumar cada unha delas e obter a nota final. No caso de que o resultado tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

#### \*\*\*\*\*CONSIDERACIÓNS DE ADAPTACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS

- A adaptación á metodoloxía de teleformación, online ou semipresencial,realizarase utilizando a Aula Virtual do centro, onde se publicarán de maneira secuencial materiais e actividades relativas ao currículo e a esta programación. Asemade a proba a) e a proba b) realizaranse a través da Aulavirtual do centro.

- Os recursos necesarios, por parte do alumnado, para o desenvolvemento do módulo de maneira semipresencial ou online serán: equipo informático con acceso a Internet, acceso a Aula Virtual e correspondencia por correo electrónico no caso de que sexa preciso; no suposto de falta de recursos por parte do alumnado, o equipo docente e o equipo do centro tomará as decisións oportunas para tratar de solventar o problema.

### Procedemento e criterios de recuperación

Os alumnos/as que non superen alguna/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo.

Estes alumnos recibirán un informe de avaliación individualizado no que indicarse:

- -As unidades didácticas ou partes que teñan que superar.
- -Como deberán superalas: Probas obxetiva-práctica, actividades, traballos, etc...
- -As horas de tutoría con profesor.

A proba extraordinaria será recuperada se o alumno/a alcanza unha puntuación igual ou superior a 5 puntos na cualificación do exame ou superior. Se non se acada unha cualificación de 5 nesta proba, a máxima nota que poderá obter o alumno/a será dun 4.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarse recuperada cando se acade un 5.

Se a calificación da proba extraordinaria fora recuperada e ésta tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

\*\*\*Independentemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada unidade didáctica ou avaliación.

### Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O docente facilitará material para preparar a proba de recuperación.

Cando os resultados de algunha avaliación sexan negativos, se realizarán actividades de recuperacións, que consistirán en:

-Realización de traballos e exercicios sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.

-Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.

#### Seguimento do alumnado

O seguimento do alumnado con materias pendentes realízase mediante titorías de apoio, como mínimo, unha vez ao mes. Nestas sesións, o titor ou profesor encargado avalía os avances do estudante e proporciona orientación sobre os contenidos e exercicios necesarios.

#### Plan de recuperación

O plan de recuperación consistirá en actividades teórico-prácticos de reforzo adaptadas ó módulo que non foi superado, podendo incluír:

- Traballos teóricos e prácticos específicos.
- Exercicios de reforzo e modelos de avaliación.
- Participación en programas de recuperación durante meses, trimestres e convocatorias especiais.

#### Avaliación e probas

As avaliacións serán as marcadas, polas pautas, establecidas polas instrucións da Dirección Xeral de Formación Profesional que se ditan para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no

curso actual.

As probas consistirán nunha o varias probas teórica-práctica na cal se poñan de manifesto os resultados de aprendizaxe necesarios para a superación do módulo.

Para superar positivamente as materias ou módulos pendentes na avaliación correspondente; o alumnado deberá ter como mínimo unha calificación mínima de un 5 puntos; sendo a proba avaliada de 1 a 10 puntos.

En resumo, o procedemento combina seguimento continuo, actividades de reforzo, traballos prácticos e teóricos, e probas extraordinarias, co obxectivo de que o alumnado poida recuperar as materias pendentes e continuar o seu itinerario académico sen perdas.

### **Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua**

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases.

Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo.

Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, sobre 10, para superar o módulo profesional.

O alumno con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todo os contidos á convocatoria extraordinaria.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe.

As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

### **Programación da educación en valores.**

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas.

Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:

- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarase a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurarase atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc...
- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.

Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte: Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntualmente actividades, charlas, que en colaboración coas establecidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados. Entre outras conmemoracións prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

## **Actividades complementarias e extraescolares.**

### Actividades Complementarias

O desenrolo do módulo haino que completar con outras actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno.

Para iso propoño entre outras:

\*\*\*Lectura periódica da prensa económica (xeral e especializada), facilitada polo profesor.

\*\*\*Seguimentos dos canais temáticos (radio e televisión) para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

### Actividades extraescolares

Dado que a asistencia non é obrigatoria se lles dará os alumnos a posibilidade de asistir a aquelas actividades organizadas a nivel departamento e que poideran ser do seu interese.

Por exemplo:

-Visitas a empresa, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

-Asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

-Realización de xestións nos organismos públicos.

-Recollida de información nas empresas e os organismos públicos.

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

O seguimento desta programación farase mensualmente comparando os obxectivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación ás actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

A avaliación da propia práctica docente farase a través de indicadores sobre a adecuación da metodoloxía empregada, os obxectivos específicos acadados en cada UD, o nivel de adquisición dos Resultados de Aprendizaxe logrados polo alumnado, as actividades realizadas, os materiais e os recursos empregados.

Ademais, cunha periodicidade mensual, farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto.

Ó final do ano realizarase una valoración global da programación sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.

Ó final do curso académico realizarase una enquisa anónima entre o alumnado para avaliar a práctica docente.

A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

## **Outros apartados.**

### **1. 1. Metodoloxía de ensinanza a distancia**

\*No caso de alguén do alumnado non poidera asistir a clase, durante un periodo considerable, e con causa xustificada; entón utilizarase a metodoloxía da ensinanza a distancia; para iso o módulo dispora dun curso aberto na aula virtual do centro.

Este aula será á vía principal para a ensinanza telemática e vía de comunicación co alumnado.