

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2021/2022

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2021/2022	9	156	187

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO JOSÉ OROSA PETEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa foi establecido polo Decreto 191/2010, do 28 de outubro, DOGA(24-11-2010). O módulo de " Empresa na aula" impártese no segundo curso durante dous trimestres cunha duración de 156 horas.(187 sesións)."Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real, ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa. Preténdese que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquirisen ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito".As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade e fundamentalmente nas de sector servizos, que realizan funcións de carácter administrativo, polo que o curriculum adaptase as necesidades destas empresas. que son as predominantes no entorno produtivo do IES Chan do Monte de Marín.

O desenvolvemento do módulo comprende dúas partes :1) Repaso e reforzamento de contidos e 2) traballo coa empresa simulada elixida. No tocante ao 1º adicaranse as sesións necesarias a: A) Crear unha empresa, elixir a forma xurídica máis axeitada, trámites necesarios, organización da mesma e elaboración de catálogos de produtos,e a carteira de clientes e provedores,..A empresa elixida de entre as propostas polos alumnos será aquela coa que traballemos no apartado 2. B) funcionamento da área de recepción, compras e almacén, vendas, contabilidade e tesouraría e recursos humanos.No apartado 2º faranse as tarefas correspondentes aos distintos departamentos da empresa simulada..

O alumno traballará co seguinte software informático: Folla de Cálculo (Excel ou Calc), Creación da páxina web con Wix ou similares , diseño do logo da empresa, FactuSol, ContaSol e NóminaSol. No apartado 2 contéplase a posibilidade de traballar co Programa Sefed da Fundación Inform se o centro é admitido no Programa Simula dentro de Eduemprende da Xunta de Galicia. Se isto non fora posible traballarase igualmente coa empresa simulada elixida en base ao software del DelSol xa indicado e coas indicacións e propostas do profesor.

**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	Creación e posta en marcha da empresa	Creación da empresa no proceso de simulación, definindo obxecto social, forma xurídica e localización	20	11
2	Organización por departamentos	Comunicación-transmisión información, arquivo, organigrama e tarefas dos departamentos	11	6
3	Lanzamento da empresa o mercado	Realizar actividades para dar a coñecer a empresa: catálogos, tarxetas, etc	12	7
4	Departamento de almacen e compras	Funcionamento do almacen. Conceptos básicos. Stock, rotación	38	20
5	Departamento de Ventas	Realizar operacións propias do departamento vendas empresa comercial	36	19
6	Departamento de contabilidade y tesorería	Elaborar a documentación contable. Documentos y libros contables. Control de tesorería y presupostos	38	20
7	Departamento de Recursos humanos	Documentación relacionada co departamento. Tipos de contratos y trámites coa Seguridade Social	32	17

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	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 as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	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 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa o mercado	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	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 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacen e compras	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>



#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de Ventas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de contabilidad y tesorería	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de Recursos humanos	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

Son mínimos exigibles aqueles que se indique en cada unidade didáctica non sendo necesario superalo en aqueles que non sexa mínimo.

Os instrumentos de avaliación son:

- Carpetas do alumno no que recollerá o traballo de cada sesión lectiva.
- Traballos propostos para a súa realización individual ou en grupo.
- Cuestionarios sobre contidos teóricos de cada unidade didáctica
- Exercicios prácticos sobre o tratado nas unidades didácticas co emprego da documentación correspondente
- Exercicios que se realizarán nos programas de software correspondente.
- Taboas de observación: na que se valorará as cuestións relativas o funcionamento dos departamentos comerciais dunha empresa e as funcións asignadas a cada operario dentro deles.

O proceso de ensinanza-aprendizaxe programábase fundamentalmente baseándose nunha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual e/ou en grupos) que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de búsqueda e o manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional, e de traballo do técnico que se quere formar. Complementándose estas actividades con explicacións do profesor, e con exposicións, e debates dos alumnos.

Os contidos de cada unidade didáctica, os cuestionarios, exercicios e traballos propostos presentaranse na Aula Virtual do Módulo (Moodle). O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos desixidos reflexados nos apartados anteriores.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O procedemento de avaliación deste módulo, responde a modalidade ordinaria, coa característica de continua, toda vez que é precisa a asimilación total dos conceptos e metodoloxías expostas en cada unidade temática de cara a continua con posteriores concepción e acumulativa, no sentido de que as unidades temáticas posteriores precisan do dominio das anteriores para a súa comprensión.

A cualificación realizarase:

#### A.-En termos xerais

- A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais.
- Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos

A Avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, e como o ensino é presencial cumprirá a asistencia ás actividades do alumnado ás actividades programadas para o módulo máxime cando o traballo desenvólvese fundamentalmente en grupo. O número de grupos e composición dos mesmos dependerá da matrícula.

#### B.-En termos específicos.

No perfil de este módulo é importante a determinación da nota de forma que se ponderen tanto os coñecementos adquiridos como a resposta nos traballos, a actitude no plano individual como colectivo cando así o require o tema a tratar. Por exemplo, a defensa como grupo de determinandos plantexamentos teórico-prácticos. Por este motivo, para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de cualificación que se poden clasificar en dúas categorías. Actitudinarias e Cognoscitivas.

PRIMEIRA AVALIACIÓN- adicada ao reforzo e repaso de contidos xa estudados polo alumno e que abrangue dende a unidade didáctica 1 ata a unidade didáctica 7

SEGUNDA AVALIACIÓN-adicada ao traballo do alumno nas distintas áreas ou departamentos da empresa simulada:Recepción, Almacén e Compras, Vendas , Contabilidade e Tesouraría e Recursos Humanos. O alumno rotará polos distintos departamentos durante un período mínimo dunha semana

ACTITUDINAIS. Con una porcentaxe dun 10% y desglosada en :

-Actitudes e Valores: As actividades e os traballos no grupo, podendo avaliarse:

- 1.Interés e participación nas actividades
- 2.Criterios e actitude con que se enfrontan ao traballo
- 3.Coordinación dos alumnos do grupo e colaboración entre os mesmos.
- 4.Diálogo cos outros grupos.
- 5.Iniciativa e creatividade :na búsqueda de solucións a problemas prantexados na materia tanto a nivel de grupo traballo como a nivel de aula .

O profesor valorará estes aspectos baseándose nas Taboas de Observacións as que fai referencia cada unidade didáctica.

COGNOSCITIVOS. O 90% restante repartirase de forma equitativa entre:

-Tarefas desenvolvidas de forma persoal na casa ou na aula :

- 1.-A Carpeta do Alumno con todo o material impartido e os casos prácticos realizados. ( 1,5 puntos)
- 2.-Resolución de exercizos, cuestionarios e casos practicos realizados na aula, co fin de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos (2 puntos).
- 3.-Manexo suficiente do software específico proposto polo profesor para realización das diferentes actividades ( 1.50 puntos).
- 4.Cuestionarios teóricos sobre cada unha das unidades didácticas( 2 puntos)
- 5.Traballos propostos para a súa realización individual ou en grupo, por ex. creación da empresa, localización, actividade, liña de produtos.....(2 puntos)

A resolución do total destas tarefas proporciona ao alumno unha puntuación de 10, para superar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá acadar un mínimo de 5 puntos nas tarefas propostas na Aula Virtual. (Carpeta ou Arquivo do Alumno, Manexo do software, Casos, ...). Todas as Tarefas implementadas na aula se valoran con 0 (mal resolta) ou 1 (ben resolta), de tal forma que a nota final se constrúe ("regra de tres simple") considerando o nº total de tarefas a avaliar equivalente a 10 puntos. O profesor calificará periodicamente as tarefas, de tal forma que o alumno poda facer as correccións oportunas antes de ser avaliado. As tarefas da Aula constitúen o Arquivo de Documentos da Empresa Simulada, polo que as correccións deben ser incorporadas tamén no Arquivo e por tanto a avaliación podese verificar por esta vía. (Se o profesor detecta que o Arquivo individual contén documentos que non pertencen ao alumno que está a ser avaliado, este terá calificación de suspenso) As notas finais constrúense por este mesmo método incorporando a totalidade das tarefas para construción da nota.

A nota final será a media aritmética da nota obtida en cada unha das avaliacións

Os alumnos que sexan sorprendidos copiando, retiráraselle o examen e si e posible prantexarase outro examen de similares características o mesmo día para evitar de que dispoña de vantaxes fronte os demais compañeiros. Neste caso, no suposto de aprobar a materia, a nota máxima será un cinco, pois tratase de penalizar este comportamento.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino aprendizaxe será significativo ( adquirense coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos) e cualifícanse mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alunado e a evolución do grupo. De tal forma que o profesor adapta o procedemento as necesidades do aluno e este inspira os seus coñecementos nos



previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidades nin roturas (ou que estas se minimizan).

Neste sentido cada actividades proposta debe supor en certa medida una recuperación de actividades anteriores. O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso presupondo que aqueles alumnos que superen as probas do último trimestre teñan recuperado os trimestres anteriores, dado o carácter acumulativo do módulo.

A carpeta do alumno será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.

En todo caso, diseñárase una proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito a avaliación continua. Esta proba contará con una parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Para resolver dita proba deberán estar en posesión de calculadora, e PXC. Nesta proba non se terá en conta as partes superadas anteriormente e a calificación final será a que se acade nesa proba.

Si un alumno no supera a proba a nota final será a MAIOR das obtidas, ben a do curso normal ou a da proba extraordinaria..

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

Diseñarase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba poderá contar cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

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

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial.

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- o grao de cumprimento da temporalización
- O logro do obxetivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados os alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos a docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen que se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

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

O final do curso repetirase entre o alumnado unha enquisa final para que se valore a práctica docente. Con elo pretendese que a información obtida sirva para a mellora no aspecto docente e así inducir ao profesorado a mellorar aqueles aspectos pedagoxicamente máis endebles. Todo elo será tido en conta na programación do ano seguinte.

### **8. Medidas de atención á diversidade**

#### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o

esfuerzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.

Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

En todo caso no recreo e nas horas non lectivas dacordo co alumno habilitaranse actividades tendentes a resolver dúbidas ao tempo que se fará un seguimento individualizado das cuestións plantexadas.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran

Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo

A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.

Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase

Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.

Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Se tratarán os seguintes temas transversais:

Igualdade de dereitos no mundo do traballo.

Respeto ao medio ambiente.

Defensa dos consumidores

Respeto dos valores democráticos

Responsabilidade social das empresas.

Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.

Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes tema/s transversais, para a realización de actividades.

Ademais se fará especial fincapé nos contidos contemplados no artigo do Decreto 2005,

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Se a situación sanitaria o permite estúdase a posibilidade de visita a unha empresa preferentemente localizada no entorno productivo do centro educativo. Tamén se estudará a posibilidade de acollerse á convocatoria das Visitas Guiadas do programa Eduemprende da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

## **10. Outros apartados**

#### 10.1) Non hai

No taboeiro de anuncio da Aula porase unha copia da programación para que os alumnos teñen coñecemento da mesma

#### 10.2) COVID

Si a Xunta decreta a ensinanza no presencial os alumnos recibiran a traves da aula virtual os temas teoricos e exercizos practicos necesarios para adquirir o minimos esixibles.

Ademais será preciso de que dispoñan dunha equipo informático no fogar para poder simular o traballo previsto .Ademais farase xestión coa empresa Aplifisa para que permita a instalación en ditos equipos do software de simulación necesario para o módulo.

Non existe alumnos coa materia pendente do ano anterior .