

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

| Código   | Centro        | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|----------|---------------|
| 36015159 | Chan do Monte | Marín    | 2023/2024     |

**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 | 2023/2024 | 9                | 156          | 187            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | SUSANA RIOS PEREIRO |
| 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 | Elaboración da 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 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. |

#### 4.4.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 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. |

#### 4.5.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 contabilidade 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 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. |

#### 4.7.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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

A avaliación da aprendizaxe será continua a través das distintas probas teórico-prácticas e a realización de tarefas e entrega de traballos, simulación e outras que se consideren oportunas. Os mínimos exigibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódolos criterios de avaliación son mínimos exigibles.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para a superación do módulo ou avaliación parcial deberán estar superadas tódalas UD avaliadas ata o momento da realización da mesma, obtendo nestas un nota mínima de 5 puntos.

O alumno ou alumna obterá un 0 cando se comprobe que non actuou limpamente ao realizar as probas exercicios ou actividades porque copiara ou realizara condutas similares (permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, chuletas,...(aínda que no sexan usados) ou participar en calquera actividades ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos).

### CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA

En cada unidade didáctica establécense o/os instrumentos de avaliación segundo os contidos da mesma e os resultados de aprendizaxe que se persigan. Se o instrumento é proba escrita fai referencia a un exame que poderá ser de resposta curta, cumprimentar, resposta longa, tipo test (con ou sen desconto de erros), exercicios, etc. Constarán expresamente os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é un traballo, suposto ou similar, tamén se indicará no enunciado do mesmo a súa ponderación así como as instrucións de presentación e outras premisas que se consideren para que a resolución teña éxito. O non cumprimento destas indicacións ou a resposta/ realización errónea ou non completa fará que a nota baixe en proporción aos erros tal como se recolle na rúbrica de corrección ou instrucións precisas que se deron no enunciado.

Así mesmo se o traballo se realiza en grupo e algunha das partes non participa activamente na elaboración ou non está o día da presentación será sancionado/a obtendo unha nota distinta aos seus compañeiros/as. Para elo poderase usar a observación se o traballo se fixo na clase ou polas preguntas que se poidan facer o día da defensa que indiquen que algún dos membros non coñece o contido do traballo, etc.

Para aprobar unha unidade didáctica haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos (sumando a nota ponderada das actividades, probas e outros instrumentos que se utilicen). No caso de que exista proba escrita na unidade, deberá obterse nesta unha nota mínima de 4 puntos sobre 10 para poder facer media ponderado co resto de instrumentos.

As ausencias inxustificadas ás devanditas probas e ou actividades, con levarán automaticamente un cero. Só se admitirá xustificación por motivos de saúde (enfermidade grave que impida fisicamente asistencia á realización do exame/actividade) ou deber inescusable debidamente documentado (citación xudicial inaprazable), valorado pola profesora.

Só se poderá superar a avaliación se ten aprobadas TODAS as unidades didácticas que a compoñen, segundo o establecido nos apartados anteriores. Cumprindo a premisa anterior, a nota da avaliación estará composta pola media ponderada das unidades didácticas completas vistas ato o momento da avaliación.

Se de esta suma se obtén unha cualificación cuxas décimas sexan iguais ou superiores a 5 efectuarase o redondeo por exceso de cara a obter a nota para o boletín xa que a normativa indica que esta terá carácter enteiro podendo ser de 1 a 10 puntos.

No caso de que algunha das unidades non estea superada a nota da avaliación parcial será inferior a 5 puntos.

A nota final será a media ponderada das avaliacións parciais.

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

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

O alumnado que non alcance o 5 nalgunha unidade didáctica terá que repetir a/as partes que non alcanzaron o mínimo para facer media. Se a parte non superada foi o exame terá dereito a unha recuperación antes da avaliación final e se foron os traballos / supostos tamén deberá volver a entregalos.

Na recuperación utilizaranse os mesmos criterios de cualificación que na proba ordinaria. Para axudar a superar estas partes non superadas a profesora poderá propor traballo de reforzo (exercicios, lecturas, actividades) para axudar a que a recuperación se realice con éxito.

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

Dado que ha ensinanza e presencial, requírese a asistencia do alumno a clase para aplicárselle a Avaliación Continua. Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade. Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

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 recabaranse 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 obxetivos 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 endeble. 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 esforzo 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.

Seguimiento 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.