

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

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	2024/2025	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LÓPEZ VARELA
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 (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0446_00							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	Creacion e posta en marcha da empresa	Creamos a empresa no proceso de simulación.definindo obxeto social,forma xuridica e localización	20	11	X							
2	Organización por departamentos	Comunicacion-transmisión información.arquivo,organigrama e tarefas dos departamentos	11	6		X						
3	Lanzamento da empresa o mercado	Realizar actividades para dar a coñecer a empresa:catálogos, tarxetas, etc	12	7					X			
4	Departamento de almacen e compras	Funcionamiento do almacen.Conceptos basicos.Stock, rotacion	38	20			X	X		X	X	
5	Departamento de Ventas	Realizar operaciones propias del departamento ventas empresa comercial	36	19			X	X		X	X	
6	Departamento de contabilidad y tesoreria	Elaborar a documentación contable.Documentos y libros contables.Control de tesoreria y presupostos	38	20			X	X		X	X	
7	Departamento de Recursos humanos	Documentación relacionada co departamento.Tipos de contratos y tramites coa Seguridade Social	32	17			X	X		X	X	
			Total: 187									

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Creacion 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estudo das posibilidades de creación dunha empresa a partires dunha idea empregando a análise DAFO e PESTEL e facendo un Plan de Empresa.	1	Plan de Empresa e Idea de negocio	2,0
2.1 Coñecer as principais características dos emprendedores e as razóns do seu éxito empresarial 2.2 Definir unha empresa e coñecer as súas principais funcións, elementos.e obxectivos 2.3 Coñecer o macroentorno e o microentorno da empresa	2	Os emprendedores.A empresa : definición elementos e funcións.Análise do macroentorno e microentorno da empresa	2,0
3.1 Poder coñecer as principais formas xurídicas que pode adoptar unha empresa e as principais características de cada unha	3	Estudo das formas xurídicas da empresa.	8,0
4.1 Coñecer os trámites necesarios para poder crear unha empresa así como a documentación correspondente	4	Trámites para creación dunha empresa	8,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	• LC.1 - Formas xurídicas e tipos de empresas	N	5
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• PE.1 - Rede loxística empresarial:tipos	S	30
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• PE.2 - Estudo do proceso productivo e comercial	S	30
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• PE.3 - Tipoloxía de mercados e influencia na actividade comercial	S	25
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• TO.1 - Observacion do cumprimento do traballo a desenvolver	N	5
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.	• TO.2 - Observación da integración do alumno na empresa creada	N	5
TOTAL			100

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.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Plan de Empresa e Idea de negocio - Desenvolvemento da idea de negocio. Análise DAFO e PESTEL	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelo de documentos • facilita bibliografía • Resolve dúbidas • Propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolve os casos prácticos • Busca modelos de documentos • Expón diferentes modelos de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta do Alumno: aspectos teóricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Teórica • Textos • Acceso a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Rede lóxística empresarial: tipos • PE.3 - Tipoloxía de mercados e influencia na actividade comercial 	2,0
Os emprendedores. A empresa: definición elementos e funcións. Análise do macroentorno e microentorno da empresa - Rasgos básicos dos emprendedores. Elementos e funcións da empresa. Análise do macroentorno e microentorno da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos • Facilita bibliografía 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolve casos prácticos • Cumprimenta modelos de documentos • Crea os arquivos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo da empresa de simulación: clientes, provedores, contratos de servizos, inventario inicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos informáticos con conexión a Internet • Conexión a internet • Arquivadores • Software de xestión 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Formas xurídicas e tipos de empresas • TO.1 - Observación do cumprimento do traballo a desenvolver 	2,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolve dúbidas Propón casos prácticos 					
Estudo das formas xurídicas da empresa. - Analizar as diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as principais formas xurídicas da empresa tanto con personalidade xurídica propia como sen ela 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer as principais formas xurídicas das empresas, as súas características e a vantaxes e inconvintes de cada unha mediante resolución de cuestionarios oportunos 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz de distinguir as principais formas xurídicas das empresas e recoñecer as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos facilitados polo profesor que o alumno gardará na súa Carpeta de Documentos Normativa Cuestionarios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Estudo do proceso productivo e comercial 	8,0
Trámites para creación dunha empresa - Análise dos trámites precisos para crear unha empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os trámites necesarios para crear unha empresa, a documentación correspondente e os organismos relacionados co proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cuestionarios no que se preguntará polos distintos trámites de creación dunha empresa Confección dos impresos precisos para creación dunha empresa e presentación ante os organismos correspondentes 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz de coñecer os trámites precisos para crar unha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos facilitados polo profesor na aula virtual. Páxinas web dos organismos Exercicios e cuestionarios 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Formas xurídicas e tipos de empresas TO.2 - Observación da integración do alumno na empresa creada 	8,0
TOTAL						20,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar técnicas de organización da información	1	Estructura e organización da empresa	3,0
2.1 Transmitir a información entre as diferentes áreas funcionais da empresa coa clientela recoñecendo e aplicando diversas técnicas de comunicación	2	Comunicación, transmisión da información e arquivo da información	6,0
3.1 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada membro ao grupo	3	Traballo en equipo	2,0
TOTAL			11

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	• LC.1 - Técnicas de atención e asesoramento	N	5
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	• TO.1 - Actitudes na atención e no asesoramento	S	10
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	• LC.2 - Transmisión da información	N	5
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	• LC.3 - Protocolos de actuación na transmisión de información	S	10
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	• LC.4 - Elementos da comunicación verbal e presencial	S	20
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	• PE.1 - Elementos na comunicación escrita	S	20
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	• LC.5 - Protocolos de rexistro de consultas	S	15
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	• LC.6 - Técnicas de negociación comercial	S	15
TOTAL			100

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).

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estructura e organización da empresa - Analizar a estrutura e a organización das distintas empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos • Facilita bibliografía • Resolve dúbidas • Propon casos practicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona o organigrama da empresa • Determina as tarefas por departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama da empresa • Departamentos • Creación e configuración do correo electrónico • Arquivo da correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivadores A-Z • carpetas colgantes • Bandexas apilables • Selos de departamento • Ordenadores con conexión • Software específico de xestión e programas ofimáticos • Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Técnicas de atención e asesoramento • LC.2 - Transmisión da información • LC.3 - Protocolos de actuación na transmisión de información • LC.5 - Protocolos de rexistro de consultas • LC.6 - Técnicas de negociación comercial 	3,0
Comunicación, transmisión da información e arquivo da información - Análisis do fluxo da información entre os departamentos así como a organización e arquivo da mesma	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica • Proporciona exemplos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza medios de comunicación tradicionais: tfno, cartas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama da empresa • Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas colgantes • Arquivadores A-Z 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Elementos da comunicación verbal e presencial • PE.1 - Elementos na comunicación escrita 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Facilita modelos de documentos e tamén bibliografía Resolve dúbidas e propón casos practivos 	<ul style="list-style-type: none"> Coñece e manexa correo electrónico e as paxinas web 	<ul style="list-style-type: none"> Creación e configuración do correo electrónico Arquivo da correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Bandexas apilables selos departamentos Ordenadores con conexión a internet Software de xestión e paquetes integrados Impresoras e dispositivos de almacenamento externo 		
Traballo en equipo - Estructura para poder traballar en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Propoñer tarefas para realizar en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar tarefas propostas en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno traballará en equipo e poderá valorar o mesmo 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual, encerado, material aportado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Actitudes na atención e no asesoramento 	2,0
TOTAL						11,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Poder crear o catálogo de produtos da empresa simulada	1	Creación de liñas de produtos.	4,0
2.1 Estudiar e implantar o plano de marketing dentro da nosa empresa	2	Plano de marketing	4,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Diseño do logo , nome comercial da empresa , diseño da páxina web e presenza en redes sociais	3	Medios publicitarios	4,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Elaboración e actualización do catálogo 	S	25
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Negociacións con provedores 	S	25
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Elaboración e actualización d Base datos clientes 	S	15
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Elaboración de listaxes de prezos 	S	25
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Elaboración de ofertas 	N	5
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - análise dos canles de comercialización 	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.

Contidos

Venda: organización e técnicas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Creación de liñas de produtos. - Creación do catálogo de produtos da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica, proporciona exemplos Facilita modelos de documentos e bibliografía resolve dúbidas e propon casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Estudo dos factores externos (Sector) e internos (prescriptores, clientes, ...) que condicionan la vida de la empresa Establece un plan de marketing axeitado para a empresa Elabora catálogos, tarxetas, realiza presentación da empresa e deseña promocións 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis DAFO,PESTLE e outros 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión, software específico de tratamento de imaxes Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Elaboración e actualización do catálogo LC.3 - Elaboración e actualización d Base datos clientes LC.4 - Elaboración de listaxes de prezos LC.5 - Elaboración de ofertas 	4,0
Plano de marketing - Desenvolvemento do plano de marketing dentro da nosa empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica, proporcionando exemplos Facilita modelos de documentos e bibliografía resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Establece un plan de marketing axeitado para a empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Decisións sobre o produtos Establece prezos e marxes 	<ul style="list-style-type: none"> Impresoras e dispositivos de almacenamento externo Ordenadores con conexión, software específico de tratamento de imaxes, etc 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Negociacións con provedores 	4,0
Medios publicitarios - Estudo dos medios máis axeitados a nosa organización	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica e proporcionando exemplos Facilita modelos de documentos e resolve dúbidas e proporciona casos prácticos 		<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de produtos tarxetas de presentación, folletos de promoción e páxina web da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con conexión, software específico de tratamento de imaxes, etc Impresoras e dispositivos externos de almacenamento 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - análise dos canles de comercialización 	4,0
TOTAL						12,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o proceso completo de operacións existentes no almacen da nosa empresa	1	Fluxo de operacións realizadas no departamentos de almacen e compras	13,0
2.1 Aplicar, rexistrar, controlar o fluxo comercial e a documentación relativa os departamentos de compras e almacen	2	Documentación e rexistros do departamento de aprovisionamento	13,0
3.1 Implantar,coñecer manexar o programa de Xestión comercial	3	Xestión do almacen e das compras mediante programas informáticos	12,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo 	N	4
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Tecnicas de transmisión información 	N	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas organizativas da información 	S	15
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Técnicas de análise da información 	N	2
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Manexo da aplicación informática de xestión 	S	15
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Técnicas de arquivo da información 	S	10
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Control das tarefas de control dos departamentos da empresa na aula 	S	2
CA4.2 Aplicouse a normativa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Manexo da normativa 	N	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Análise das reclamacións 	N	2
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Material de rexistro das reclamacións 	S	4
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Técnicas de comportamento 	N	2
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Propostas de resolución de problemas 	N	2
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Etapas na resolución de problemas 	S	4
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - Verificación do cumprimento das etapas 	S	2
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros 	N	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Cumprimento das instrucións 	S	4
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Comunicación nos postos de traballo 	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Propostas de resolución de tarefas 	S	4
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - organización do traballo feito 	S	4
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Grupo de traballo 	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.7 Transmítese a imaxe da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Imaxe da empresa 	N	2
CA7.8 Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Cumprimento das instrucións dadas 	S	4
CA7.9 Respetáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Cumprimento das normas e cultura empresarial 	N	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Integración e actitude no grupo de traballo 	S	4
TOTAL			100

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>

Contidos
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fluxo de operacións realizadas no departamentos de almacen e compras - Analise do fluxo de operacións no departamento de aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos e tamén bibliografía • Resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer o proceso completo do traballo do almacen • Xestionar albarán de compras • Detectar stock mínimos e realizar pedidos aproveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Albarans de compras, realizar pedidos e ordenes de reposición 	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas colgantes, archivadores A-A • Bandexas apilables e selos do departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo • LC.2 - Técnicas de transmisión información • LC.3 - Técnicas de análise da información • LC.5 - Manexo da normativa • PE.2 - Control das tarefas de control dos departamentos da empresa na aula • TO.5 - organización do traballo feito • TO.7 - Imaxe da empresa • TO.9 - Cumprimento das normas e cultura empresarial 	13,0
Documentación e rexistros do departamento de aprovisionamento - Analise da documentación xenerada no departamento de aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións teóricas, proporcionar exemplos • Facilita modelos de documentos e bibliografía • resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar os movementos dos artigos no almacen en fichas de control de existencias • Arquivar a documentación xenerada 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de control de existencias • Arquivo dos provedores 	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas colgantes, archivadores A-A • Bandexas apilables e selos do departamento • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Técnicas de arquivo da información • PE.1 - Técnicas organizativas da información 	13,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión do almacen e das compras mediante programas informáticos - Analizar e implementar o programa de xestión na nosa empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e proporcionar exemplos • Facilitar modelos de documentos e bibliografía • Resolve dúbidas e propón caos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexa pedidos en soportes informáticos • Controla pedidos e facturas recibidas • Reflexa as facturas en soportes informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • facturas recibidas e copias de seguridade das aplicacións utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas colgantes, archivadores A-A • Bandexas apilables e selos do departamento • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Técnicas de comportamento • LC.7 - Propostas de resolución de problemas • LC.8 - Etapas na resolución de problemas • LC.9 - Verificación do cumprimento das etapas • OU.1 - Manexo da aplicación informática de xestión • PE.3 - Análisis das reclamacións • PE.4 - Material de rexistro das reclamacións • TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros • TO.2 - Cumprimento das instrucións • TO.3 - Comunicación nos postos de traballo • TO.4 - Propostas de resolución de tarefas • TO.6 - Grupo de traballo • TO.8 - Cumprimento das instrucción dadas • TO.10 - Integración e actitude no grupo traballo 	12,0
					TOTAL	38,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer completamente o proceso de vendas dunha empresa comercial	1	Fluxo de operacións de venda realizadas no departamento de vendas dunha empresa comercial	13,0
2.1 Recoñecer e implementar os documentos diseñados no departamento de vendas a unha empresa comercial	2	Documentos e rexistros empregados no departamento de vendas	13,0
3.1 Reflexar as vendas nunha empresa comercial empregando a aplicación informática	3	Xestión de vendas empregando unha aplicación informática	10,0
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo 	S	4
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas de transmisión información 	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Tecnicas de organizar a informacion 	S	4
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Información suministrada 	S	4
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Aplicación informática de xestión integrada 	N	20
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Tecnicas de arquivo de información 	S	4
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - tarefas administrativas da area de vendas 	S	4
CA4.2 Aplicouse a normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - A normativa vixente 	N	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Natureza das reclamacións 	N	2
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - documentos de reclamacións 	S	10
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Tecnicas de comportamentos aplicables 	N	2
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Propostas de resolución de problemas 	S	4
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 - Etapas na resolución de problemas 	S	2
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.8 - Etapas no proceso de reclamación 	S	2
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros 	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Cumprimento das instrucións 	N	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 - Comunicación entre membros do grupo 	S	4
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Analise dos propostas de resolución tarefas 	S	4
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.5 - Propostas de organización das tarefas 	S	4
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.6 - Integración dos membros do grupo 	S	6

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.7 Transmítese a imaxe da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Comunicación da imaxe empresarial 	N	2
CA7.8 Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Análise das propostas feitas 	S	4
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Cumprimento da normativa e cultura empresarial 	N	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Actitude e iniciativa dentro do grupo 	N	2
TOTAL			100

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>

Contidos
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fluxo de operacións de venda realizadas no departamento de vendas dunha empresa comercial - Diseñar o proceso de vendas dunha empresa comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica e proporciona exemplos Facilita modelos de documentos e bibliografía resolve dúbidas e propon casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> coñecer todos os rexistros materiais e arquivo do departamento de vendas e empellos correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> realiza albarán de vendas Presupostos, pedidos recibidos facturas emitidas Atención as reclamacións e facturas rectificativas Realizar copias de seguridade das aplicacións empregadas 	<ul style="list-style-type: none"> carpetas colgantes, archivadores A-A Bandexas apilables e selos do departamento Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo LC.2 - Información suministrada LC.3 - tarefas administrativas da área de vendas PE.1 - Técnicas de transmisión información TO.5 - Propostas de organización das tarefas TO.7 - Comunicación da imaxe empresarial TO.9 - Cumprimento da normativa e cultura empresarial 	13,0
Documentos e rexistros empregados no departamento de vendas - Diseñar e manexar o documentos e rexistros nunha empresa comercial	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teórica e proporcionar exemplos Facilita modelos de documentos e bibliografía Resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexar as vendas na aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Presupostos, pedidos recibidos realiza albarán de vendas facturas emitidas Atención as reclamacións e facturas rectificativas 	<ul style="list-style-type: none"> carpetas colgantes, archivadores A-A Bandexas apilables e selos do departamento Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Técnicas de organizar a información PE.3 - Técnicas de arquivo de información PE.4 - A normativa vixente 	13,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
			<ul style="list-style-type: none"> Copias de seguridade das aplicacións empregadas 			
Xestión de vendas empregando unha aplicación informática - Coñecer a aplicación informática que se manexa do departamento de vendas	<ul style="list-style-type: none"> Proporá exercicios relacionados co Departamento de Vendas para a súa realización co software elixido 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os exercicios propostos relacionados co Departamento de Vendas empregando o software DelSol.Gardar as tarefas nunha carpeta . 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz de familiarizarse co emprego da aplicación informática elixida para a xestión das vendas da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Software DelSol, Aula Virtual , Encerado, outros materiais bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Natureza das reclamacións LC.5 - Tecnicas de comportamentos aplicables LC.6 - Propostas de resolución de problemas LC.7 - Etapas na resolución de problemas LC.8 - Etapas no proceso de reclamación OU.1 - Aplicación informática de xestión integrada PE.5 - documentos de reclamacións TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros TO.2 - Cumprimento das instrucións TO.3 - Comunicación entre membros do grupo TO.4 - Analise dos propostas de resolución tarefas TO.6 - Integración dos membros do grupo TO.8 - Analise das propostas feitas TO.10 - Actitude e iniciativa dentro do grupo 	10,0
TOTAL						36,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Rexistro de asientos contable nos libros contables dunha empresa comercial	1	Rexistro de operacións económica-financieras	15,0
2.1 Confeccionar remesas bancarias, emitir cheques, pagares, letras, recibos, e demais documentos empregados na xestión da tesorería dunha empresa comercial	2	Xestión de cobros e pagos, control de vencementos, contas corrientes e conciliación bancaria	15,0
3.1 Elaborar a conta de resultados, liquidar os impostos e os seguros sociais dunha empresa comercial	3	Calculo do resultado económico do exercizo e liquidación de impostos	8,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo 	S	4
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Transmisión da información 	N	2

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Técnicas de organización información 	S	6
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Análise da información 	N	2
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Manexo da aplicación informática 	S	8
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Técnicas de arquivo da información 	S	8
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Tarefas administrativa da area contable financeira 	S	10
CA4.2 Aplicouse a normativa.	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Normativa existente 	N	2
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Análise das reclamacións 	N	2
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Documentación das reclamacións 	S	2
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	<ul style="list-style-type: none"> LC.7 - Técnicas de comportamento 	N	2
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	<ul style="list-style-type: none"> LC.8 - Propostas de resolución de problemas 	S	4
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.9 - cumprimento das etapas das reclamacións 	N	2
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - Verificación do cumprimento das etapas 	N	2
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Actitudes co profesor e compañeiros 	N	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Cumprimento das instrucións 	N	4
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Comunicación dentro do grupo 	S	8
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Diferentes opinións 	S	6
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Organización do traballo do grupo 	S	6
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Coordinación entre membros do grupo 	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.7 Transmítese a imaxe da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Imaxen corporativa 	N	2
CA7.8 Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Cumprimento das instrucións dadas 	S	10
CA7.9 Respetáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> TO.8 - Cumprimento da cultura empresarial 	N	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Participación activa dentro do grupo 	N	2
TOTAL			100

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>

Contidos
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro de operacións económica-financieras - Rexistrar as operacións do departamento económico-financieiro	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións teórica e proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos e bibliografía • Resolve dúbidas e propón casos prácticos • Rexistro de asientos contables:L Diario e Maior • Elaboración de balances • Comprobación periódica de saldos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de asientos contables:Libro Diario e Maior • Elaboración de Balances e comprobación periódica de saldos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Diario e Maior • Balance de situación • Balance de sumas e saldos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bandexas apilables e selos do departamento • carpetas colgantes, archivadores A-Z • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo • LC.2 - Transmisión da información • LC.3 - Análise da información • LC.8 - Propostas de resolución de problemas • PE.3 - Tarefas administrativa da area contable financeira • TO.5 - Organización do traballo do grupo • TO.7 - Imaxen corporativa • TO.8 - Cumprimento da cultura empresaria 	15,0
Xestión de cobros e pagos, control de vencementos, contas corrientes e conciliación bancaria - Rexistrar cobros,pagos, vencementos ,contas corrientes e control de tesourería	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e proporcionar exemplos • Facilita modelos de documentos e bibliografía • Resolve dúbidas e propon casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • confección de remesas bancarias • Emisión de recibos de cobro • Atender pagos:emisión de cheques e pagares 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques e pagarés emitidos, • Recios de cobro • Polizas de crédito 	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas colgantes, archivadores A-Z • Bandexas apilables e selos do departamento • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.7 - Tecnicas de comportamento • LC.9 - cumprimento das etapas das reclamacións • PE.1 - Tecnicas de organización información 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> atender as necesidades de tesoureria:solicitude de créditos, prestamos e descontó de efectos 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos bancarios: lineas de desconto e prestamos 		<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Técnicas de arquivo da información TO.2 - Cumprimento das instrucións TO.4 - Diferentes opinións 	
<p>Calculo do resultado económico do exercizo e liquidación de impostos - rexistrar e analizar o resultado economico e os impostos dunha empresa comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación teorica e proporciona exemplos Facilita modelos de documentos e bibliografía resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración da conta de resultados Liquidación con organismos oficiais: Facenda e Seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> conta de resultados do exercizo Imposto de sociedades Liquidación do ive Liquidacións coa Seguridade social 	<ul style="list-style-type: none"> Carpetas colgantes, archivadores A-Z Bandexas apilables e selos do departamento Ordenadores con coñexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Normativa existente LC.5 - Analise das reclamacións LC.6 - Documentación das reclamacións LC.10 - Verificación do cumprimento das etapas OU.1 - Manexo da aplicación informática PE.4 - Cumprimento das instrucción dadas TO.1 - Actitudes co profesor e compañeiros TO.3 - Comunicación dentro do grupo TO.6 - Coordinación entre membros do grupo TO.9 - Participación activa dentro do grupo 	8,0
TOTAL						38,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar,manexar a documentación e arquivo da información no departamento RRHH.	1	Dinamica e documentación do departamento de RRHH	8,0
2.1 confeccionar contratos, afiliación e modificación da situación laboral dos traballadores	2	Afiliación e contratación coas administracións en materia de contratación	12,0
3.1 Calcular e elaborar nominas así como as liquidación coa Seguridade Social	3	Confección de nominas e seguros sociais	12,0
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizo	S	4
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• LC.2 - Transmisión da información	S	4
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• PE.1 - Tecnicas de organización información	S	4
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• LC.3 - Análise da información	N	2
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• LC.4 - Manexo da aplicación informática	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ● PE.2 - Aplicación das tecnicas de arquivo 	S	4
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.5 - Cumprimento tarefas administrativas do departamento 	S	8
CA4.2 Aplicouse a normativa.	<ul style="list-style-type: none"> ● PE.3 - normativa 	S	6
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> ● PE.4 - Natureza e orixe dos problemas e reclamacións 	N	2
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> ● PE.5 - Analise da documentación nas reclamacións 	S	6
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.6 - Tecnicas de comportamentos aplicables 	N	2
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.7 - Propostas de resolución de problemas 	S	4
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.8 - Analise das fases das reclamacións 	N	2
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> ● LC.9 - Etapas no proceso de reclamación 	S	4
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros 	S	6
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.2 - Cumprimento das instrucións 	S	4
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.3 - Comunicación entre membros do grupo 	S	6
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.4 - Analise dos propostas de resolución tarefas 	S	6
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.5 - Organización das tarefas 	S	4
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.6 - Integración do grupo de traballo 	S	4
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.7 - Transmisión imaxe corporativa 	N	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.8 - Analise das tarefas e corrección das mesmas 	S	4
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> ● TO.9 - Observación da cultura empresarial 	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> TO.10 - Actitude no grupo de traballo 	S	6
TOTAL			100

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>

Contidos
Ineficiencias e conflitos.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Dinámica e documentación do departamento de RRHH - Coñecer a planificación do departamento e a documentación do departamento de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación teórica e proporcionar exemplos • Facilita modelos de documentos e Bibliografía • Resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula e elabora nóminas • Realiza as liquidacións coa seguridade Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas e liquidacións coas administracións públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas colgantes, archivadores A-Z • Bandexas apilables e selos do departamento • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Procedimentos de control de calidade dos servizos • LC.2 - Transmisión da información • LC.3 - Análise da información • LC.5 - Cumprimento tarefas administrativas do departamento • PE.2 - Aplicación das técnicas de arquivo • TO.5 - Organización das tarefas • TO.7 - Transmisión imaxe corporativa • TO.9 - Observación da cultura empresarial 	8,0
Afiliación e contratación coas administracións en materia de contratación - Coñecer todo o relativo a afiliación e contratación do persoal	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións teóricas e proporciona exemplos • Facilita modelos de documentos e bibliografía • Resolve dúbidas e propón casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> • confecciona contratos laborais • Afilia e dá de alta os traballadores 	<ul style="list-style-type: none"> • contratos laborais 	<ul style="list-style-type: none"> • Bandexas apilables e selos do departamento • Carpetas colgantes, archivadores A-Z • Ordenadores con conexión, software específico de xestión, impresoras e dispositivos de almacenamento externo 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Técnicas de organización información 	12,0
Confección de nóminas e seguros sociais - Coñecer e elaborar nóminas e seguros						12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>sociais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer exercicios sobre nóminas e TCs 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dos exercicios propostos nos modelos oficiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • O alumno será capaz de confeccionar as nóminas dos traballadores da empresa así como de liquidar a súa cotización nos modelos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos oficiais, software NominaSol, e outros materiais facilitados polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Manexo da aplicación informática • LC.6 - Técnicas de comportamentos aplicables • LC.7 - Propostas de resolución de problemas • LC.8 - Análise das fases das reclamacións • LC.9 - Etapas no proceso de reclamación • PE.3 - normativa • PE.4 - Naturaleza e orixe dos problemas e reclamacións • PE.5 - Análise da documentación nas reclamacións • TO.1 - Actitudes en relación o profesor e compañeiros • TO.2 - Cumprimento das instrucións • TO.3 - Comunicación entre membros do grupo • TO.4 - Análise dos propostas de resolución tarefas • TO.6 - Integración do grupo de traballo • TO.8 - Análise das tarefas e corrección das mesmas • TO.10 - Actitude no grupo de traballo 	
TOTAL						32,0

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 didacticas.

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 practica 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 mais 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 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.

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.