

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0446 - Empresa na aula (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesiões semanais	Horas anuais	Duración Sesiões	Sesiões anuais	Sesiões centro
7	193	50	232	121

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez Enríquez, Rocío

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	20
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	49
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	49
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	51
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	51
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	51
8.1. Programación da educación en valores.	51
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	52
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	52
11.1. Outros apartados.	52

1.1. 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 adáptase 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.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Creación e posta en marcha da empresa	Creamos a empresa no proceso de simulación definindo obxecto social, forma xurídica e localización .	12	15
2	Organización por departamentos	Comunicación - transmisión da información, arquivo, organigrama e tarefas dos departamentos.	9	11
3	Lanzamento da empresa ao mercado	Realizar actividades para dar a coñecer a empresa: catálogos, tarxetas, etc...	10	12
4	Departamento de almacén e compras.	Funcionamento do almacén. Conceptos básicos. Stock. Rotación.	18	22
5	Departamento de vendas.	Realización de operacións propias do departamento de vendas nunha empresa comercial.	18	22
6	Departamento de contabilidade e tesourería.	Elaboración da documentación contable, documentos e libros contables. Control de tesourería e orzamentos.	17	20
7	Departamento de Recursos Humanos	Elaborar a documentación relacionada co departamento. Tipos de contratos e trámites coa Seguridade Social.	16	19

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.		
CA1.1 - Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.	LC	20
CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	PE	20
CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	PE	10
CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	PE	10
CA1.5 - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	TO	20
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	20

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

Contidos
BC1 - Características do proxecto da empresa na aula
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas.
Proceso de acollemento e integración.

UD	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	11

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula,		

Criterios de avaliación	IA	%
con aplicación de técnicas de comunicación.		
CA2.1 - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	LC	5
CA2.2 - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	TO	5
CA2.3 - Transmitiuse a información con claridade e precisión.	LC	5
CA2.4 - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	LC	10
CA2.5 - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	LC	15
CA2.6 - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	PE	40
CA2.7 - Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	LC	10
CA2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	LC	10

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

Contidos
BC2 - Transmisión da información na empresa na aula
Atención á clientela.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita. Técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica.
Comunicación escrita.
Comunicacións a través de internet: correo electrónico.

UD	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ao mercado	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.		
CA5.1 - Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	LC	15
CA5.2 - Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	LC	15
CA5.3 - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	LC	15
CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.	LC	10
CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.	LC	5
CA5.6 - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	PE	40

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

Contidos
BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula
Produtos e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda. Organización da venda.
Técnicas de venda.

UD	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacén e compras.	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.		
CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.1.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de almacén e compras	LC	4
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.		
CA3.2.1 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda: Departamento de almacén e compras.	LC	4
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.		
CA3.3.1 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de almacén e compras.	PE	10
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.		
CA3.4.1 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de almacén e compras.	LC	4
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.		
CA3.5.1 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de almacén e compras.	TO	10
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.		
CA3.6.1 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de almacén e compras.	LC	8
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento da empresa.	PE	10
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.		
CA4.5.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento	PE	10
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.		
CA6.1 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.		
CA6.1.1 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de almacén e compras.	PE	5
CA6.2 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.		
CA6.2.1 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de almacén e compras.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.		
CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.1.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.	TO	2
CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.		
CA7.2.1 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de almacén e compras.	TO	4
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.3.1 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.	TO	2
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.		
CA7.4.1 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de almacén e compras.	TO	4
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.		
CA7.5.1 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de almacén e compras.	TO	4
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.		
CA7.6.1 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.	TO	2
CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.		
CA7.7.1 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de almacén e compras.	TO	2
CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.		
CA7.8.1 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de almacén e compras.	TO	4
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.		
CA7.9.1 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de almacén e compras.	TO	2
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.10.1 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de almacén e compras.	TO	4

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

Contidos
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
Documentos relacionados co ámbito laboral.
Documentos relacionados coa área financeira.
Documentos relacionados co ámbito fiscal.
Documentos relacionados coa área contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.
BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula
Resolución de conflitos.
Resolución de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.
Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula
Equipos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.

Contidos
Ineficiencias e conflitos.

UD	Título da UD	Duración
5	Departamento de vendas.	22

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.		
CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.		
CA3.1.2 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de vendas.	LC	4
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.		
CA3.2.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de vendas.	PE	10
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.		
CA3.3.2 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de vendas.	PE	10
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.		
CA3.4.2 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de vendas.	LC	4
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.		
CA3.5.2 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de vendas.	TO	10
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.		
CA3.6.2 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de vendas.	PE	10
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.2 - Executáronse as tarefas administrativas da área comercial da empresa.	LC	4
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5.2 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de comercial	LC	2
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.		
CA6.1 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.		
CA6.1.2 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de vendas.	LC	2
CA6.2 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.		
CA6.2.2 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de Vendas.	PE	10
CA6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	LC	2
CA6.4 - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	LC	4
CA6.5 - Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.	LC	2
CA6.6 - Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.	LC	2
RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.		
CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.1.2 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.2 - Cúmprense as ordes recibidas.		
CA7.2.2 - Cúmprense as ordes recibidas. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.3.2 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.		
CA7.4.2 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de vendas.	TO	4
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.5.2 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de vendas.	TO	4
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.		
CA7.6.2 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.		
CA7.7.2 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.		
CA7.8.2 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.		
CA7.9.2 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de vendas.	TO	2
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.		
CA7.10.2 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de vendas.	TO	2

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

Contidos
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
Documentos relacionados co ámbito laboral.
Documentos relacionados coa área financeira.

Contidos
Documentos relacionados co ámbito fiscal.
Documentos relacionados coa área contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.
BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula
Resolución de conflitos.
Resolución de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.
Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula
Equipos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

UD	Título da UD	Duración
6	Departamento de contabilidade e tesourería.	20

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.		
CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.		
CA3.1.3 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de contabilidade e tesourería	LC	4
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.		
CA3.2.3 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de contabilidade e tesourería.	LC	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.		
CA3.3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de contabilidade e tesourería.	PE	5
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.		
CA3.4.3 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de contabilidade e tesourería	LC	2
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.		
CA3.5.3 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	8
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.		
CA3.6.3 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de contabilidade e tesourería.	PE	7
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.4 - Executáronse as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.	PE	7
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.		
CA4.5.4 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas financeira e fiscal	PE	7
CA4.6 - Executáronse as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.	PE	7
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.		
CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.		
CA6.1.3 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de contabilidade e tesourería.	LC	2
CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.		
CA6.2.3 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de contabilidade e tesourería.	LC	2
RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.		
CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.1.3 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	2
CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.		
CA7.2.3 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	4
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.3.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	8
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.		
CA7.4.3 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	6
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.		
CA7.5.3 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	6
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.		
CA7.6.3 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	2
CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.		
CA7.7.3 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	2
CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.		
CA7.8.3 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de contabilidade e tesourería.	PE	7
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.		
CA7.9.3 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	2
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.		
CA7.10.3 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de contabilidade e tesourería.	TO	2

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

Contidos
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
Documentos relacionados co ámbito laboral.
Documentos relacionados coa área financeira.
Documentos relacionados co ámbito fiscal.
Documentos relacionados coa área contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.
BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula
Resolución de conflitos.
Resolución de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.
Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula
Equipos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

UD	Título da UD	Duración
7	Departamento de Recursos Humanos	19

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.		
CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.		
CA3.1.4 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de RRHH.	LC	2
CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.		
CA3.2.4 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de RRHH.	LC	2
CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.		
CA3.3.4 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de RRHH	PE	8
CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.		
CA3.4.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de RRHH	LC	2
CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.		
CA3.5.4 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de RRHH	LC	2
CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.		
CA3.6.4 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de RRHH.	PE	8
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.		
CA4.3 - Executáronse as tarefas administrativas da área de recursos humanos da empresa.	LC	6
CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.		
CA4.5.3 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de recursos humanos	LC	6

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.7 - Aplicouse a normativa.	PE	8
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.		
CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.		
CA6.1.4 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de RRHH.	PE	8
CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.		
CA6.2.4 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	PE	8
RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.		
CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.1.4 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.		
CA7.2.4 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.		
CA7.3.4 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.		
CA7.4.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de RRHH.	TO	6
CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.		
CA7.5.4 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.		
CA7.6.4 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.		

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.7.4 - Transmítese a imaxe da empresa. Departamento de RRHH.	TO	2
CA7.8 - Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.		
CA7.8.4 - Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de RRHH.	TO	4
CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.		
CA7.9.4 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de RRHH.	TO	2
CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.		
CA7.10.4 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de RRHH.	TO	6

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

Contidos
BC3 - Organización da información na empresa na aula
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
Documentos relacionados coa área de abastecemento.
Documentos relacionados coa área comercial.
Documentos relacionados co ámbito laboral.
Documentos relacionados coa área financeira.
Documentos relacionados co ámbito fiscal.
Documentos relacionados coa área contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión de documentos nun sistema informático de rede.
BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula
Resolución de conflitos.

Contidos
Resolución de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.
Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula
Equipos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Idea de negocio	Desenvolver supostos teórico prácticos sobre a idea de negocio, análise DAFO e PESTEL	3

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.

CA1.2 - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.

CA1.4 - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.

Contidos

BC1 - Características do proxecto da empresa na aula

C1.1 - Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.

Obxectivos específicos

Estudo das posibilidades de creación dunha empresa a partir dunha idea empregando a análise DAFO e PESTEL e facendo un plan de empresa.

Resultados ou produtos

Resultado DAFO e PESTEL. Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	As persoas emprendedoras e a empresa	Desenvolver supostos teórico prácticos sobre os elementos da empresa, macroentorno e microentorno. Así como sobre os rasgos básicos dos emprendedores/as.	2

Criterios de avaliación

RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.

CA1.1 - Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.

CA1.5 - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

Contidos

BC1 - Características do proxecto da empresa na aula

C1.2 - Definición de postos e tarefas.

C1.3 - Proceso de acollemento e integración.

Obxectivos específicos

2.1 Coñecer as principais características das persoas emprendedoras 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 microentorno da empresa.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
3	Formas xurídicas	Desenvolver supostos teórico prácticos e analizar as diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha	5

	Actividade	Descrición	Duración
3	Formas xurídicas	empresa.	5
Criterios de avaliación RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve. CA1.3 - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.			
Contidos BC1 - Características do proxecto da empresa na aula C1.1 - Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.			
Obxectivos específicos Coñecer as principais formas xurídicas que pode adotar unha empresa e as principais características de cada unha.			
Resultados ou produtos Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.			
Recursos específicos Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.			

	Actividade	Descrición	Duración
4	Trámites de creación dunha empresa	Desenvolver supostos teórico prácticos, cuestionarios e confección de impresos precisos para a creación dunha empresa e presentación ante os órganos correspondentes.	5
Criterios de avaliación RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve. 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.			
Contidos BC1 - Características do proxecto da empresa na aula C1.1 - Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.			
Obxectivos específicos Coñecer os trámites necesarios para poder crear unha empresa así como a documentación correspondente.			

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

UD	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	11

	Actividade	Descrición	Duración
1	Estrutura e organización da empresa.	Desenvolver supostos teórico prácticos sobre estrutura e organización da empresa. Elaboración de organigrama e determinación de tarefas por departamentos.	4

Critérios de avaliación
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.

CA2.1 - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.

CA2.3 - Transmitíuse a información con claridade e precisión.

CA2.4 - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.

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.

Contidos
BC2 - Transmisión da información na empresa na aula

C2.1 - Atención á clientela.

C2.2 - Comunicación con provedores e empregados.

C2.3 - Técnicas de negociación con provedores e clientes.

Obxectivos específicos

Aplicar técnicas de organización da información.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fluxo de información e arquivo.	Desenvolvemento de supostos teórico prácticos sobre os diferentes mecanismos de comunicación na empresa,	4

	Actividade	Descrición	Duración
2	Fluxo de información e arquivo.	interna e externa, así como a súa organización e arquivo.	4
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.</p> <p>CA2.5 - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.</p> <p>CA2.6 - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC2 - Transmisión da información na empresa na aula</p> <p>C2.5 - Comunicación telefónica.</p> <p>C2.6 - Comunicación escrita.</p> <p>C2.7 - Comunicacións a través de internet: correo electrónico.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Transmitir a información entre as diferentes áreas funcionais da empresa coa clientela recoñecendo e aplicando diversas técnicas de comunicación.</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>			

	Actividade	Descrición	Duración
3	Traballo en equipo	Propóñense tarefas para realizar en grupos e supostos teórico prácticos sobre a teoría de equipos, grupos de traballo e roles asignados.	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.</p> <p>CA2.2 - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC2 - Transmisión da información na empresa na aula</p> <p>C2.4 - escoita. Técnicas de recepción de mensaxes orais.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Traballar en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada membro do grupo.</p>			

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

UD	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ao mercado	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Catálogo de produtos	Resolven supostos teórico prácticos consistentes na elaboración de catálogos, tarxetas e presentación da empresa.	4

Critérios de avaliación
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.

CA5.1 - Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.

CA5.3 - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.

CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.

Contidos
BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula

C5.1 - Produtos e carteira de produtos.

C5.2 - Publicidade e promoción.

C5.4 - Carteira de clientes.

Obxectivos específicos

Crear o catálogo de produtos da empresa simulada

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Plan de marketing	Resolven supostos teórico prácticos relacionados co plan de marketing axeitado para a empresa.	4

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p> <p>CA5.2 - Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.</p>
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula</p> <p>C5.3 - Elección de provedores.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Estudar e implantar o plan de marketing dentro da nosa empresa.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Medios publicitarios	Resolven supostos teórico prácticos relacionados cos medios publicitarios existentes, estudo dos factores externos e internos.	4
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p> <p>CA5.6 - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Actividades de política comercial da empresa na aula</p> <p>C5.5 - Venda. Organización da venda.</p> <p>C5.6 - Técnicas de venda.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Deseño do logo, nome comercial da empresa, deseño da páxina web e presenza de redes sociais.</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa.</p>			

Cuestionarios e exercicios.

UD	Título da UD	Duración
4	Departamento de almacén e compras.	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fluxo de operacións nos departamentos de almacén e compras.	Desenvolven exercicios teórico prácticos sobre fluxo de operación nos departamentos de almacén e compras, albaráns de compras, stock mínimo, realización de pedidos a provedores.	7

Cráterios de avaliación

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

CA3.1.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de almacén e compras

CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

CA3.2.1 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda: Departamento de almacén e compras.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

CA3.4.1 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de almacén e compras.

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento da empresa.

CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.5.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento

RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.5.1 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de almacén e compras.

CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.

CA7.7.1 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de almacén e compras.

CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.9.1 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de almacén e compras.

Contidos

BC3 - Organización da información na empresa na aula

C3.3 - Arquivo e rexistro.

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Coñecer o proceso completo de operacións existentes no almacén da nosa empresa.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación no departamento de aprovisionamento	Desenvolver supostos teórico prácticos sobre análise da documentación xerada no departamento de aprovisionamento, anotación de movementos dos artigos no almacén, fichas de control de existencias e arquivo e xestión da documentación xerada.	7

Criterios de avaliación

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.

CA3.3.1 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de almacén e compras.

CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

CA3.6.1 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de almacén e compras.

Contidos

BC3 - Organización da información na empresa na aula

C3.1 - Acceso á información.

C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información.

C3.4 - Técnicas de organización da información.

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.1 - Documentos relacionados coa área de abastecemento.

C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.

C4.3 - Documentos relacionados co ámbito laboral.

C4.4 - Documentos relacionados coa área financeira.

C4.5 - Documentos relacionados co ámbito fiscal.

C4.6 - Documentos relacionados coa área contable.

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Aplicar, rexistrar, controlar o fluxo comercial e a documentación relativa aos departamentos de compras e almacén.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	A xestión do almacén de compras.	Resolven supostos teórico prácticos sobre os programas informáticos para a xestión de compras da empresa, reflicte pedidos e facturas en soportes informáticos, controla pedidos e facturas recibidas.	8

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.5.1 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de almacén e compras.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.1.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de almacén e compras.</p> <p>CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.2.1 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de almacén e compras.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p> <p>CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.1.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.</p> <p>CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.2.1 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de almacén e compras.</p> <p>CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.3.1 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.</p> <p>CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p>

CA7.4.1 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Depatamento de almacén e compras.

CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.6.1 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de almacén e compras.

CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.8.1 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de almacén e compras.

CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

CA7.10.1 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de almacén e compras.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

C6.1 - Resolución de conflitos.

C6.2 - Resolución de reclamacións.

C6.3 - Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.

C6.4 - Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

C7.1 - Equipos e grupos de traballo.

C7.2 - Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

C7.3 - Obxectivos, proxectos e prazos.

C7.4 - Planificación.

C7.5 - Toma de decisións.

C7.6 - Ineficiencias e conflitos.

Obxectivos específicos

Implantar, coñecer e manexar o programa de xestión comercial.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.



UD	Título da UD	Duración
5	Departamento de vendas.	22

	Actividade	Descrición	Duración
1	Fluxo de operacións de venda.	Resolución de supostos teórico prácticos sobre operacións de venda, albaráns, pedidos, orzamentos, facturas, copias de seguridade.	7

Cráterios de avaliación

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

CA3.1.2 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de vendas.

CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

CA3.2.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de vendas.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

CA3.4.2 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de vendas.

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.2 - Executáronse as tarefas administrativas da área comercial da empresa.

CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.5.2 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de comercial

RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.

CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.5.2 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de vendas.

CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.

CA7.7.2 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de vendas.

CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.9.2 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de vendas.

Contidos

BC3 - Organización da información na empresa na aula

C3.3 - Arquivo e rexistro.

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Coñecer completamente o proceso de vendas dunha empresa comercial.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
2	Documentación e rexistros no departamento de venda.	Realización de supostos teórico prácticos sobre xeración, rexistro e arquivo de documentación no departamento de vendas nunha empresa comercial.	7

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.3.2 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de vendas.</p> <p>CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA3.6.2 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de vendas.</p>

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Organización da información na empresa na aula</p> <p>C3.1 - Acceso á información.</p> <p>C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>C3.4 - Técnicas de organización da información.</p> <p>BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula</p> <p>C4.1 - Documentos relacionados coa área de abastecemento.</p> <p>C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.</p> <p>C4.3 - Documentos relacionados co ámbito laboral.</p> <p>C4.4 - Documentos relacionados coa área financeira.</p> <p>C4.5 - Documentos relacionados co ámbito fiscal.</p> <p>C4.6 - Documentos relacionados coa área contable.</p>
--

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Recoñecer e implementar os documentos deseñados no departamento de vendas dunha empresa comercial.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Xestión de vendas con aplicación informática	Resolución de supostos teórico prácticos sobre o manexo dunha aplicación informática (Delsol) do departamento de vendas.	8

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.5.2 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de vendas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.1.2 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de vendas.</p> <p>CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.2.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de Vendas.</p> <p>CA6.3 - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 - Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 - Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p> <p>CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.1.2 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.</p> <p>CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.2.2 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de vendas.</p>
--

CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

CA7.3.2 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.

CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

CA7.4.2 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de vendas.

CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.6.2 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de vendas.

CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.8.2 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de vendas.

CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

CA7.10.2 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de vendas.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

C6.1 - Resolución de conflitos.

C6.2 - Resolución de reclamacións.

C6.3 - Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.

C6.4 - Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

C7.1 - Equipos e grupos de traballo.

C7.2 - Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

C7.3 - Obxectivos, proxectos e prazos.

C7.4 - Planificación.

C7.5 - Toma de decisións.

C7.6 - Ineficiencias e conflitos.

Obxectivos específicos

Reflexionar as vendas nunha empresa comercial empregando a aplicación informática.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

UD	Título da UD	Duración
6	Departamento de contabilidade e tesourería.	20

	Actividade	Descrición	Duración
1	Operacións económicas financeiras	Realización de supostos teórico prácticos relacionadas co departamento económico - financeiro. Libros diario e maior. Balances situación. Balance de sumas e saldos.	6

Cráterios de avaliación

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

CA3.1.3 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de contabilidade e tesourería

CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

CA3.2.3 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de contabilidade e tesourería.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

CA3.4.3 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de contabilidade e tesourería

CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

CA3.6.3 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de contabilidade e tesourería.

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.4 - Executáronse as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.

CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.5.4 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas financeira e fiscal

CA4.6 - Executáronse as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.

RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.

CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.5.3 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de contabilidade e tesourería.

CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.

CA7.7.3 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de contabilidade e tesourería.

CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.9.3 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de contabilidade e tesourería.

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Organización da información na empresa na aula</p> <p>C3.3 - Arquivo e rexistro.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Rexistro de asentos contables nos libros contables dunha empresa comercial.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
2	Tesourería	Realización de supostos teórico prácticos relacionados co departamento de tesourería, rexistro de cobros e pagos, vencementos, contas correntes e control de tesourería. Confección de remesas bancarias, atención a pagos (cheques e pagarés), pólizas de crédito.	7

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de contabilidade e tesourería.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p> <p>CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.2.3 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de contabilidade e tesourería.</p> <p>CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.4.3 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de contabilidade e tesourería.</p>

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Organización da información na empresa na aula</p> <p>C3.1 - Acceso á información.</p> <p>C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>C3.4 - Técnicas de organización da información.</p> <p>BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula</p> <p>C4.1 - Documentos relacionados coa área de abastecemento.</p>

<p>C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.</p> <p>C4.3 - Documentos relacionados co ámbito laboral.</p> <p>C4.4 - Documentos relacionados coa área financeira.</p> <p>C4.5 - Documentos relacionados co ámbito fiscal.</p> <p>C4.6 - Documentos relacionados coa área contable.</p> <p>C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Confeccionar remesas bancarias, emitir cheques, pagarés, letras, recibos e demais documentos empregados na xestión da tesourería dunha empresa comercial.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Resultado económico	Realización de supostos teórico prácticos sobre o resultado económico do exercicio e liquidación de impostos. Conta de resultados, imposto de sociedades, IVE, liquidacións coa Seguridade Social.	7

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.5.3 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de contabilidade e tesourería.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>CA6.1 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.1.3 - Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de contabilidade e tesourería.</p> <p>CA6.2 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.2.3 - Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. Departamento de contabilidade e tesourería.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p> <p>CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p>

CA7.1.3 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesorería.

CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

CA7.3.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesorería.

CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.6.3 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de contabilidade e tesorería.

CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.8.3 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de contabilidade e tesorería.

CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

CA7.10.3 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de contabilidade e tesorería.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

C6.1 - Resolución de conflitos.

C6.2 - Resolución de reclamacións.

C6.3 - Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.

C6.4 - Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

C7.1 - Equipos e grupos de traballo.

C7.2 - Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

C7.3 - Obxectivos, proxectos e prazos.

C7.4 - Planificación.

C7.5 - Toma de decisións.

C7.6 - Ineficiencias e conflitos.

Obxectivos específicos

Elaborar a conta de resultados, liquidar impostos e os seguros sociais dunha empresa comercial.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.



UD	Título da UD	Duración
7	Departamento de Recursos Humanos	19

	Actividade	Descrición	Duración
1	Dinámica e documentación do departamento de RRHH	Realización de supostos teórico prácticos relacionados coa planificación e documentación do departamento de RRHH. Calculo e elaboración de nóminas. Liquidacións coa Seguridade Social.	6

Cráterios de avaliación

RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

CA3.1 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.

CA3.1.4 - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado: Departamento de RRHH.

CA3.2 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

CA3.2.4 - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. Departamento de RRHH.

CA3.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

CA3.4.4 - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. Departamento de RRHH

CA3.6 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

CA3.6.4 - Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. Departamento de RRHH.

RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

CA4.3 - Executáronse as tarefas administrativas da área de recursos humanos da empresa.

CA4.5 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.5.3 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de recursos humanos

RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

CA7.5 - Valorouse a organización da propia tarefa.

CA7.5.4 - Valorouse a organización da propia tarefa. Departamento de RRHH.

CA7.7 - Transmítiuse a imaxe da empresa.

CA7.7.4 - Transmítiuse a imaxe da empresa. Departamento de RRHH.

CA7.9 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

CA7.9.4 - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. Departamento de RRHH.

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Organización da información na empresa na aula</p> <p>C3.3 - Arquivo e rexistro.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Realizar e manexar a documentación e arquivo da información do departamento de RRHH</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
2	Afiliación e contratación	Realización de supostos teórico prácticos sobre afiliación e contratación do perosal. Confección de contratos laborais. Afiliación e alta e baixa das persoas traballadoras.	6

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.3 - Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.3.4 - Aplicáronse as técnicas de organización da información. Departamento de RRHH</p>
--

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Organización da información na empresa na aula</p> <p>C3.1 - Acceso á información.</p> <p>C3.2 - Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>C3.4 - Técnicas de organización da información.</p> <p>BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula</p> <p>C4.1 - Documentos relacionados coa área de abastecemento.</p> <p>C4.2 - Documentos relacionados coa área comercial.</p> <p>C4.3 - Documentos relacionados co ámbito laboral.</p> <p>C4.4 - Documentos relacionados coa área financeira.</p> <p>C4.5 - Documentos relacionados co ámbito fiscal.</p> <p>C4.6 - Documentos relacionados coa área contable.</p>
--

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Confeccionar contratos, afiliación e modificación da situación laboral das persoas traballadoras.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Nóminas e seguros sociais.	Realización de supostos teórico prácticos sobre confección de nóminas e seguros sociais. Recibo de Liquidación de Cotizacións (RLC) e Relación Nominal de Traballadores (RNT) , (antigos TCs).	7

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.5.4 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. Departamento de RRHH</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p> <p>CA4.7 - Aplicouse a normativa.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>CA6.1 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.1.4 - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. Departamento de RRHH.</p> <p>CA6.2 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.2.4 - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e reconece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p> <p>CA7.1 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.1.4 - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.</p> <p>CA7.2 - Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.2.4 - Cumpríronse as ordes recibidas. Departamento de RRHH.</p> <p>CA7.3 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.3.4 - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.</p>

CA7.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

CA7.4.4 - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. Departamento de RRHH.

CA7.6 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.

CA7.6.4 - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. Departamento de RRHH.

CA7.8 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

CA7.8.4 - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. Departamento de RRHH.

CA7.10 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

CA7.10.4 - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. Departamento de RRHH.

Contidos

BC4 - Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

C4.7 - Aplicacións informáticas específicas.

C4.8 - Xestión de documentos nun sistema informático de rede.

BC6 - Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

C6.1 - Resolución de conflitos.

C6.2 - Resolución de reclamacións.

C6.3 - Procedementos de recollida de reclamacións e reclamacións.

C6.4 - Seguimento posvenda. Procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7 - Traballo en equipo na empresa na aula

C7.1 - Equipos e grupos de traballo.

C7.2 - Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

C7.3 - Obxectivos, proxectos e prazos.

C7.4 - Planificación.

C7.5 - Toma de decisións.

C7.6 - Ineficiencias e conflitos.

Obxectivos específicos

Calcular e elaborar nóminas así como as liquidacións coa Seguridade Social.

Resultados ou produtos

Resultados dos supostos teórico prácticos. Modelos cumprimentados e arquivos necesarios.

Recursos específicos

Aula virtual. Textos. Acceso a internet. Equipos informáticos. Software xestión. Apuntamentos. Normativa. Cuestionarios e exercicios.

5.1. Procedemento de 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.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	12	9	10	18	18	17	16
Lista de cotexo	20	55	60	20	26	18	20
Proba escrita	40	40	40	40	40	40	40
Táboa de observación	40	5	0	40	34	42	40

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	100
Lista de cotexo	28
Proba escrita	40
Táboa de observación	32

Procedemento e 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 exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódolos criterios de avaliación son mínimos exixibles.

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, 40% PE e 60 % resto). 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.

O/as alumnos/as que na realización dalgunha proba sexa sorprendido con medios non permitidos , serálle retirada e , acto seguido ,será convocado para unha proba oral de contidos similares. O alumnado que entregue unha tarefa na aula virtual, copiada dun compañeiro/a entendérase como non entregada.

Procedemento e criterios de recuperación

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.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

A) Seguimento

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Para un seguimento detallado usarase a aplicación habilitada ao efecto pola Consellería de Educación.

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

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 máis endebles. Todo elo será tido en conta na programación do ano seguinte.

B) Recuperación

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.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

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

Dado que ha ensinanza é presencial, requírese a asistencia do alumno a clase para aplicárselle a Avaliación Contínua Por iso os alumnos/as 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. Este alumnado terá 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.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos/as dos mínimos reflectidos 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.

8.1. Programación da educación en valores.

Trataranse 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 temas transversais, para a realización de actividades.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Estúdase a posibilidade de visita a unha empresa preferentemente localizada no entorno produtivo do centro educativo. Tamén se estudará a posibilidade de acollerse á convocatoria das Visitas Guiadas do programa Eduemprende da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

10.1. 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. Utilizarase para un seguimento detallado o programa habilitado ao efecto pola Consellería de Educación.

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:-o grao de cumprimento da temporalización-O logro do obxetivos programados-Os resultados académicos acadados

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

A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O final do curso repetirase entre o alumnado unha enquisa final para que se valore a práctica docente. Con elo preténdese que a información obtida sirva para a mellora no aspecto docente e así inducir ao profesorado a mellorar aqueles aspectos pedagoxicamente máis endebles. Todo elo será tido en conta na programación do ano seguinte.

11.1. Outros apartados.