

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA JORGE RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O desenvolvemento do presente módulo está situado dentro do segundo curso do Ciclo Medio de Xestión Administrativa, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

O R.D 191/2010 establece o currículo do título de formación profesional de "Técnico en Xestión Administrativa".

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención a_z clientela ou a_zs persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

Auxiliar administrativo/a.

Axudante de oficina.

Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos

Administrativo/a comercial.

Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal

Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

Recepcionista.

Empregado/a de atención á clientela.

Empregado/a de tesouraría.

Empregado/a de medios de pagamento.



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						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Proxecto da empresa		30	16	X						
2	Transmisión da información na empresa		10	5		X					
3	Organización da información na empresa		20	10			X				
4	Documentación administrativa na empresa		70	38				X			
5	Política comercial da empresa		40	21					X		
6	Resolución de problemas na empresa		9	5						X	
7	Traballo en equipo na empresa		8	5							X
Total:			187								

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Proxecto da empresa	30

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 Definición do produto ou servizo	1	Identificar características internas e externas da empresa	10,0
1.2 Elección da forma xurídica			
1.3 Determinación da situación patrimonial inicial			
1.4 Trámites de constitución			
1.5 Contratación de servizos básicos			
2.1 Elaboración do listado de artigos/servizos e prezos	2	Identificar os elementos que forman a rede loxística da empresa creada	20,0
2.2 Elaboración de catálogo			
2.3 Selección de provedores			
2.4 Elaboración de fichas de provedores			
TOTAL			30

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.	• PE.1	S	15
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• PE.2	S	25
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• PE.3	S	25
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• PE.4	S	25
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• TO.1	S	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	S	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	
Identificar características internas e externas da empresa					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.3 • PE.4 • TO.1 • TO.2 	10,0
Identificar os elementos que forman a rede loxística da empresa creada					<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • PE.4 • TO.1 • TO.2 	20,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Transmisión da información na empresa	10

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 La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. 1.2 La definición de puestos de trabajo.	1	Aplicar las técnicas de organización de la información.	4,0
2.1 La comunicación con proveedores y empleados. 2.2 La atención a clientes.	2	Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	3,0
3.1 El proceso de acogida e integración.	3	Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	3,0
TOTAL			10

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

4.2.e) Contidos

Contidos



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

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	
Aplicar las técnicas de organización de la información.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • PE.2 • TO.1 	4,0
Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes in-ternos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • TO.1 	3,0



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	
Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • TO.1 	3,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización da información na empresa	20

4.3.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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Técnicas de recepción de mensaxes ora-les. 1.2 La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.	1	Aplicar las técnicas de organización de la información.	10,0
2.1 El archivo y registro de documentos. 2.2 Los equipos y grupos de trabajo 2.3 La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.	2	Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	10,0
TOTAL			20

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 (%)
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	• LC.1	S	20
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	• LC.2	S	20
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	• LC.3	S	20
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.	• LC.4	S	20
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• LC.5	S	10
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• LC.6	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.

Contidos
Técnicas de organización da información.

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	
Aplicar las técnicas de organización de la información.					• LC.3	10,0
Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación					• LC.1 • LC.2 • LC.4 • LC.5 • LC.6	10,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa na empresa	70

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. 1.2 Los documentos y registros utilizados en el almacén. 1.3 La gestión de almacén mediante un programa informático. 1.4 El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial 1.5 Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.	1	Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.	6,0
2.1 El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable 2.2 Los documentos relacionados con el área contable 2.3 El ciclo contable y la utilización de los libros contables 2.4 La creación de subcuentas	2	Ejecutar tareas administrativas del área contable de la empresa	6,0
3.1 Localización y aplicación de la normativa actual 3.2 Consultas Web de agencia tributaria	3	Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	6,0
4.1 Los documentos relacionados con el área financiera 4.2 Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales. 4.3 El control de los cobros y pagos de una empresa. 4.4 El control de las cuentas corrientes bancarias. 4.5 Los presupuestos de tesorería.	4	Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.	6,0
5.1 Los documentos relacionados con el departamento de Recursos humanos. 5.2 Los distintos tipos de contratos de trabajo. 5.3 Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social 5.4 Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa 5.5 Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.	5	Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	10,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
6.1 La gestión de compras, ventas, y almacén utilizando aplicación informática	6	Utilizar aplicaciones informáticas específicas	36,0
6.2 El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad			
6.3 Elaboración del presupuesto de tesorería en hoja de cálculo			
6.4 Elaboración de balances y cuenta de resultados mediante hoja de cálculo			
6.5 La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando aplicación informática			
TOTAL			70

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• LC.1	S	50
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• PE.1	S	50
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

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	
Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	6,0
Ejecutar tareas administrativas del área contable de la empresa					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	6,0



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	
Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	6,0
Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	6,0
Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	10,0
Utilizar aplicaciones informáticas específicas					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • PE.1 	36,0
TOTAL						70,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Política comercial da empresa	40

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establece-la políticas de produto, precio, promoción e distribución	1	Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa	10,0
2.1 Identificar os procedementos de traballo no proceso comercial	2	Establece-las condicións xerais de venda	10,0
3.1 Identificar os procesos de traballo do proceso de venda	3	Elaborar a documentación administrativa relacionada coa venda de mercaderías	10,0
4.1 Entende-lo proceso para a resolución de reclamacións de clientes	4	Aplicar técnicas na atención e asesoramento a clientes	10,0
TOTAL			40

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 (%)
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• LC.1	S	20
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	• LC.2	S	20
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• LC.3	S	20
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• LC.4	S	20
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• LC.5	S	10
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• PE.1	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

Contidos
Venda: organización e técnicas.

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	
Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 	10,0
Establece-las condicións xerais de venta					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 	10,0
Elaborar a documentación administrativa relacionada coa venta de mercaderías					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 	10,0



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	
Aplicar técnicas na atención e asesoramento a clientes					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 	10,0
TOTAL						40,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Resolución de problemas na empresa	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Resolver reclamacións de ou aos clientes	1	Segui-lo procedemento establecido para resolver conflitos na empresa	9,0
1.2 Resolver reclamacións de traballadores da empresa			
1.3 Resolver reclamacións de ou a provedores da empresa			
TOTAL			9

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 (%)
CA6.1 Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• PE.1	S	25
CA6.2 Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	• PE.2	S	15
CA6.3 Aplícanse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	• LC.1	S	15
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	• LC.2	S	15
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.	• LC.3	S	15
CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.	• LC.4	S	15
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

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	
Seguí-lo procedemento establecido para resolver conflitos na empresa					<ul style="list-style-type: none">• LC.1• LC.2• LC.3• LC.4• PE.1• PE.2	9,0
TOTAL						9,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Traballo en equipo na empresa	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Entender a importancia e o efecto multiplicador que supón o traballo en equipo	1	Traballar en equipo valorando as diferentes aportacións dos membros da empresa	8,0
TOTAL			8

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 (%)
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1	S	10
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2	S	10
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• LC.1	S	10
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.3	S	10
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.4	S	10
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.5	S	10
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	• TO.6	S	10
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7	S	10
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8	S	10
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9	S	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.



Contidos
Planificación.
Toma de decisións.
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	
Traballar en equipo valorando as diferentes aportacións dos membros da empresa					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 	8,0
TOTAL						8,0

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

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

En cada trimestre farase polo menos un exame dos contidos impartidos no trimestre que se trate, divididos por unidades didácticas, e ponderada a nota según o peso específico de cada UD, indicados nesta programación.

A nota de cada avaliación calcularase aplicando a nota anterior o peso específico de cada unidade didáctica, indicados nesta programación.

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos obtida despois de aplicar a ponderación anterior.

Se un alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- Calquera outra causa de forza maior libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase ou fora dela e os resultados obtidos nos exames.

Realizarase polo menos unha proba de avaliación que poderá ser tipo test e/ou de desenvolvemento, tanto teórico coma práctico por cada trimestre. No caso de ser exame tipo test, éste poderá ser de resposta única ou múltiple e as respostas erróneas poderán diminuír a nota segundo o indicado no enunciado do exame.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

- Tarefas realizadas na clase ou fora dela: 50%
- Probas de avaliación realizadas na aula: 50% (esta ponderación aplicarase a media de todas as probas realizadas)

Para realizar a ponderación anterior é preciso obter tanto nos exames realizados coma no traballo de aula, un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos obtida despois de aplicar a ponderación anterior.

A nota final do módulo, será a ponderación da nota de cada unidade didáctica, co peso de cada UD reflexado na programación, sempre que estean todas aprobadas (cualificación de 5 ou superior).

No caso de confinamento parcial ou total pola situación sanitaria da Covid-19, desenvolverase a programación mediante o emprego de programas de videoconferencia e da aula virtual do centro, sendo preferente a realización das probas obxectivas os días de presenza no centro. Se non é posible acudir ao centro, realizaranse mediante o emprego das ferramentas virtuais comentadas con anterioridade.

Cando un/ha alumno/a teña o módulo pendente tras a celebración da terceira avaliación parcial, entre ese período e a avaliación final faránse as probas de recuperacións nas datas indicadas para tal efecto.

As actividades específicas de recuperación serán individuais para cada alumno/a e estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Exames teóricos-prácticos.
- Elaboración e/ou resolución de actividades, cuestionarios orais e/ ou escritos
- Traballos e presentacións
- Informes e análise e solución de problemas e de casos
- Resolución de exercicios, cuestionarios, ...

Os instrumentos de avaliación serán semellantes aos da avaliación ordinaria pero poderán modificarse en función da situación individual do alumnado. Os criterios de avaliación estableceranse nas propias probas e serán os mesmos que os da avaliación ordinaria, establecidos na programación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Se ao finalizar o curso o/a alumno/a non acadou os obxectivos mínimos esixidos, planificaránselle actividades de recuperación ao longo do terceiro trimestre, que serán avaliadas e supervisadas polo profesor

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

1. Realización de traballos, resolución de actividades, exercicios, etc. sobre aqueles aspectos nos que se detecten as maiores deficiencias.
2. Repetición de determinadas actividades cando se observe que na súa realización o alumnado non adicou suficiente tempo ou esforzo.
3. Realización dunha proba práctica sobre os contidos non superados, precisando para a súa superación una nota mínima de 5.
4. Realización dos supostos de simulación da empresa creada na aula, que non estean correctamente realizados, ou que non foron feitos no momento oportuno, sendo necesaria a presentación destes traballos para a nota final.

A recuperación de avaliacións farase con posterioridade a avaliación, sempre despois da cualificación. Farase de cada avaliación polo menos unha recuperación mediante proba escrita con exercicios e supostos teórico-prácticos, que se realizará despois de cada avaliación.

Asemade, os supostos de simulación da empresa na aula, que non foron realizados ou se realizaron de forma incorrecta, serán corrixidos polo alumnado para a superación da materia.

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

O alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberá superar unha proba na que demostre que acada os coñecementos mínimos do módulo. A proba valorará tanto os coñecementos teóricos como a capacidade de resolver exercicios prácticos extraídos da programación do módulo, podendo ter unha parte teórica e outra práctica. Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos dos 10 totais tanto na parte

teórica coma na práctica, sendo preciso aprobar ambas partes para superala.

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

A normativa vixente en materia de formación profesional reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así, o Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12/07/2010), establece no seu artigo 34º.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación e, en caso de desviacións, cunha xustificación razoada.

A Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15/07/2011), determina no seu artigo 23º.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais, a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

Polo tanto, mensualmente realizarase a labor de seguimento da programación do seguinte xeito: Para iniciar a edición do seguimento da programación, cada profesor/a deberá seleccionar unha unidade didáctica no menú despregable e cubrir os campos informativos sobre:

- Data de inicio da impartición da unidade didáctica.
- Data de finalización da impartición da unidade didáctica.
- Sesións realizadas. (A aplicación calcula a diferenza de sesións respecto ás previstas na programación).
- Comentario xeral da unidade didáctica.
- Propostas xerais de mellora.
- Grao de cumprimento, de dita unidade didáctica.

O seguimento da unidade didáctica complétase con información por cada unha das actividades programadas, así por cada actividade pódense rexistrar:

- Sesións realizadas nesa actividade.
- Comentario xeral da actividade.
- Propostas xerais de mellora.

Respecto a autoevaluación do profesorado realizarase a través de:

- A opinión dos alumnos/as a través das preguntas ou observación do comportamento e evolución do mesmo na clase ao longo do curso escolar, analizaranse as informacións obtidas e adoptaranse as medidas oportunas.
- A actualización profesional (cursos de formación do profesorado)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da tutoría dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.

- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativa, é dicir que os/as alumnos/as relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é que o alumnado poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveis de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos de alumnado para realizar as actividades cumprindo os protocolos sanitarios da Covid-19
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención á diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos/as superdotados/as intelectualmente:

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

Alumnos/as con dificultade de aprendizaxe:

Aos alumnos/as que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

Alumnos/as estranxeiros/as:

No caso de alumnos/as estranxeiros/as con problemas de comunicación asociados á linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán se fose necesario.

Alumnos/as con necesidades educativas especiais:

Para o alumnado con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares, estas poderán ser significativas ou non significativas.

Calquera adaptación curricular que se faga ao alumnado con necesidades educativas especiais farase sempre en colaboración co Departamento de Información e Orientación, o cal nos indicará os graos e formas de aprender do/a alumno/a co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno/a co resto de compañeiros/as.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobáanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocupáremos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ó longo do curso poderemos realizar distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades:

- Exposición nos taboleiros de anuncios da aula e talleres de diversos recortes de prensa referentes ao contido do módulo ou calquera outra temática de interese. A través deles, o alumno/a poderá identificar os contidos da materia nas distintas noticias alí expostas, provocando un posterior debate na aula.
- Tamén poderían ser interesantes actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos público). Non debemos descartar que os alumnos/-as do ciclo formativo constitúan a súa propia empresa. Nestas exposicións poden escoitar experiencias doutros empresarios, descubrir as axudas que poderían obter da administración se cumpren determinadas circunstancias, e mesmo as posibilidades de mercado non explotado.
- Igualmente visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público. Pola casuística deste curso poderán desenvolverse de maneira telemática.

10. Outros apartados

10.1) Comunicación da programación

A principio do curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación, unidades que compoñen o módulo.

Tamén indícalles onde poden atopar toda a información relativa ó currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos

10.2) Adaptación a ensinanza a distancia



No caso de ter que activar o ensino a distancia usarase a aula virtual como medio de comunicación e de posta a disposición de materiais para os alumnos/as, de ser o caso, así como para que eles poidan subir á aula virtual as tarefas e actividades que lles encomende. Será complementado co correo electrónico e con videoconferencias coa aplicación que a Consellería poña a disposición da comunidade educativa.