

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

### 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	2019/2020	9	156	187

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA PILAR MARIÑO MONTERO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contan cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.



**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	Introdución. A nosa empresa.	Descrición da nosa empresa. Produtos que comercializa e mercado no que opera. Suministros e servizos exteriores. Fiscalidade. Equipo humano e a Lei Orgánica de Protección de Datos na empresa.	25	12	X						X
2	Organización por departamentos.	Organización da nosa empresa. Tarefas comúns en todos os departamentos. Arquivo de documentos.	11	10	X						X
3	Área de recepción.	Descrición e funcións da área de recepción. Responsabilidades. Relacións con outras áreas e departamentos.	10	11		X	X				X
4	Departamento de Almacén.	Stock cíclico e stock activo, stock de seguridade. Punto de pedido, volumen óptimo de pedido. Compra de artigos, recepción de artigos.	32	10				X			X
5	Departamento de Compras.	Simulación do departamento de compras. Posta en marcha, emisión de pedidos, recepción de facturas.	32	11				X	X	X	X
6	Departamento de Ventas.	Posta en marcha. Comenzo de actividades. Emisión de presupostos. Expedición de facturas.	40	15				X	X	X	X
7	Departamento de Contabilidade e Tesourería	Operacións de apertura. Contabilización das operacións do exercicio. Balance de comprobación de sumas e saldos. Operacións de regularización e cierre do exercicio.	22	16				X			X
8	Departamento de Recursos Humanos.	Selección de persoal. Tipos de contratos. Afiliación, altas e baixas dos traballadores. Calendario laboral. Pago de salarios.	15	15				X			X
Total:			187								

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución. A nosa empresa.	25

##### 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
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Asociar programas de xestión a operacións comerciais.  1.1 Coñecer a información básica da empresa: estrutura organizativa, mercado no que opera, fiscalidade, etc.	1	Descrición da nosa empresa. Produtos que comercializa e mercado no que opera.	15,0
2.1 Coñecer e promover a imaxe corporativa que se proxecta no mercado.  2.2 Aplicar a Lei Orgánica de Protección de Datos	2	A imaxe corporativa da empresa. Aspectos da Lei Orgánica de Protección de Datos que afectan á empresa	10,0
TOTAL			25

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	• LC.1 - Características internas e externas da empresa.	S	10
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• LC.2 - Elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistema de produción e comercialización, etc.	S	20
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• LC.3 - procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial	S	14
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• LC.4 - Características do mercado, tipo de clientes e provedores	S	25
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• LC.5 - Definición das aptitudes emprendedoras, curiosidade, creatividade.	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.	• LC.6 - Determinación da situación patrimonial inicial da empresa.	S	10
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Cumprimento das ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da propia tarefa.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.6 - Rigor na tarefa realizada.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.7 - Normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.8 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	S	2
TOTAL			100

#### 4.1.e) Contidos

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

#### 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	



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	
Descrición da nosa empresa. Produtos que comercializa e mercado no que opera. - Actividade desenvolvida da empresa, a estrutura organizativa e os diferentes niveis de responsabilidade. Quenes son os seus clientes, provedores e os empregados que traballan nela. Impostos que afectan a súa actividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proposta de casos prácticos. Proporciona exemplos e resolve dúbidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición dos principais datos da empresa simulada.</li> <li>• Elaboración do catálogo de produtos que comercializa a empresa.</li> <li>• Elaboración de tabla de datos de clientes, provedores, provedores de servizos e traballadores cos que vai contar a empresa.</li> <li>• Creación da empresa e introducción de datos no programa de xestión de almacens e facturación ClassiGes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de clientes, provedores, traballadores e provedores de servizos da empresa simulada.</li> <li>• Táboa de datos xerais da empresa.</li> <li>• Catálogo de produtos que comercializa a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Características internas e externas da empresa.</li> <li>• LC.2 - Elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada: provedores, clientes, sistema de produción e comercialización, etc.</li> <li>• LC.3 - procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial</li> <li>• LC.4 - Características do mercado, tipo de clientes e provedores</li> <li>• LC.5 - Definición das aptitudes emprendedoras, curiosidade, creatividade.</li> <li>• TO.2 - Cumprimento das ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>• TO.5 - Organización da propia tarefa.</li> <li>• TO.6 - Rigor na tarefa realizada.</li> <li>• TO.7 - Normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>• TO.8 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	15,0



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	
A imaxe corporativa da empresa. Aspectos da Lei Orgánica de Protección de Datos que afectan á empresa - Determinación da imaxe corporativa da empresa, como personaliza os documentos e a imaxe que proxecta no exterior. Aplicación da LOPD que afectan á empresa, tanto no que concerne aos dereitos de clientes, como de traballadores, e de cantas persoas obteñan datos a nosa empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica e deseño de tarefas. Resolución de dúbidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño de documentación de uso xeral e comercial utilizando o anagrama da empresa da empresa.</li> <li>Confección de fichas de expediente de persoal, de clienyes e provedores da empresa conforme ao establecido na LOPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de uso xeral e comercial da empresa</li> <li>Modelos de fichas de expedientes de persoal, clientes e provedores conforme a LOPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>Arquivadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Características internas e externas da empresa.</li> <li>TO.2 - Cumprimento das ordes recibidas.</li> <li>TO.3 - comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>TO.5 - Organización da propia tarefa.</li> <li>TO.6 - Rigor na tarefa realizada.</li> <li>TO.7 - Normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>TO.8 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	10,0
TOTAL						25,0

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

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as diferentes áreas da empresa e saber como se interrelacionan entre si. 1.2 Coñecer as tarefas comúns a todos os departamentos. 1.3 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada un dos membros do grupo.	1	Organización por Departamentos	6,0
2.1 Identificar os tipos de arquivo de documentos. 2.2 Comprender a forma de archivar eficientemente.	2	Arquivo de documentos.	5,0
TOTAL			11

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.	• LC.1 - Características internas e externas da empresa creada na aula.	S	4
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.	• LC.2 - Elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada:	S	5
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.	• LC.3 - Procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial	S	5
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.	• LC.4 - Características do mercado, tipo de clientes e provedores	S	20
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.	• LC.5 - Estructura e organización da empresa.	S	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.	• LC.6 - Definición de postos de traballo e de tarefas.	S	30
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Valores establecidas para a dinámica de traballo.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Establecemento dunha dinámica de traballo axeitada.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Integración do alumno na empresa creada.	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Traballo en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada un dos membros do grupo.	S	2



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da propia tarefa.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.6 - Cada unha das tarefas realizadas dentro da organización por departamentos.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.7 - Observación das normas establecidas tanto internas como externas.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.8 - Desenvolvemento do proceso de simulación coa colaboración de cada membro do equipo.	S	2
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.</p> <p>Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.</p> <p>Proceso de acollemento e integración.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p>

#### 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	



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	
Organización por Departamentos - Estrutura e organización da empresa, tarefas e responsabilidades que lle corresponden, así como tarefas comúns a todos eles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto de responsabilidades para a elaboración do organigrama da empresa.</li> <li>• Define os postos de traballo e as tarefas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación de grupos de traballo.</li> <li>• Elaboración de organigrama da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Características internas e externas da empresa creada na aula.</li> <li>• LC.2 - Elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada:</li> <li>• LC.3 - Procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial</li> <li>• LC.4 - Características do mercado, tipo de clientes e provedores</li> <li>• LC.5 - Estrutura e organización da empresa.</li> <li>• LC.6 - Definición de postos de traballo e de tarefas.</li> <li>• TO.1 - Valores establecidas para a dinámica de traballo.</li> <li>• TO.2 - Establecemento dunha dinámica de traballo axeitada.</li> <li>• TO.3 - Integración do alumno na empresa creada.</li> <li>• TO.4 - Traballo en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada un dos membros do grupo.</li> <li>• TO.5 - Organización da propia tarefa.</li> <li>• TO.6 - Cada unha das tarefas realizadas dentro da organización por departamentos.</li> <li>• TO.7 - Observación das normas establecidas tanto internas como externas.</li> <li>• TO.8 - Desenvolvemento do proceso de simulación coa colaboración de cada membro do equipo.</li> </ul>	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	
Arquivo de documentos. - Forma na que se desenvolve o arquivo e a conservación dos documentos, tanto do arquivo xeral como do correspondente a cada área da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación e manexo do correo electrónico e da páxina Web da empresa.</li> <li>• Actividades relacionadas cos distintos tipos de arquivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación e configuración do correo electrónico. e páxina web.</li> <li>• Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables e arquivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.5 - Estructura e organización da empresa.</li> <li>• TO.1 - Valores establecidas para a dinámica de traballo.</li> <li>• TO.2 - Establecemento dunha dinámica de traballo axeitada.</li> <li>• TO.3 - Integración do alumno na empresa creada.</li> <li>• TO.4 - Traballo en equipo recoñecendo e valorando as aportacións de cada un dos membros do grupo.</li> <li>• TO.5 - Organización da propia tarefa.</li> <li>• TO.6 - Cada unha das tarefas realizadas dentro da organización por departamentos.</li> <li>• TO.7 - Observación das normas establecidas tanto internas como externas.</li> <li>• TO.8 - Desenvolvemento do proceso de simulación coa colaboración de cada membro do equipo.</li> </ul>	5,0
TOTAL						11,0

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Área de recepción.	10

#### 4.3.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
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 .Establecer as funcións da área de recepción e describir as tarefas que se realizan na área. 1.2 Manexar as comunicacións internas e saber como atender as chamadas telefónicas e visitas. 1.3 Relacionarse con outras áreas e departamentos.	1	Funcións da área de recepción e relacións con outras áreas.	10,0
TOTAL			10

#### 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 (%)
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	● PE.1 - Técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.	S	10
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.	● LC.1 - Actitude correcta na atención e no asesoramento.	S	5
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.	● LC.2 - Transmisión da información con claridade e precisión.	S	5
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.	● LC.3 - Tratamento protocolario axeitado.	N	5
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.	● LC.4 - Emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial	S	5
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	● LC.5 - Remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.	S	5
CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.	● LC.6 - Información relativa ás consultas realizadas pola clientela.	S	5
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	● LC.7 - técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.	S	5
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	● LC.8 - Procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.	S	5
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.	● LC.9 - Tramitación da información.	S	5
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.	● LC.10 - Técnicas de organización da información.	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Analízouse e sintetízouse a información subministrada.	• PE.2 - Manexo da información subministrada.	S	12
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	• LC.11 - aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.	S	5
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	• LC.12 - técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Cumprimento das ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	S	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - organización da propia tarefa.	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Rigor e corrección da tarefa realizada.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - actitude, participación no grupo e iniciativa emprendedora.	S	2
TOTAL			100

#### 4.3.e) 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> <p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

#### 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	



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	
Funcións da área de recepción e relacións con outras áreas. - Cometidos do responsable de recepción, documentos que manexa, o arquivo e a conservación de documentos. A forma de atender ao público, tantoa as visitas como a xestión das chamadas telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de rexistros de correspondencia, notas interiores e rexistros de visitas</li> <li>• Actividades sobre xestión do correo recibido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades resoltas.</li> <li>• Rexistros de correspondencia, notas internas, rexistro de chamadas, notificacións de chamadas e xestión de axenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Actitude correcta na atención e no asesoramento.</li> <li>• LC.2 - Transmisión da información con claridade e precisión.</li> <li>• LC.3 - Tratamento protocolario axeitado.</li> <li>• LC.4 - Emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial</li> <li>• LC.5 - Remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.</li> <li>• LC.6 - Información relativa ás consultas realizadas pola clientela.</li> <li>• LC.7 - técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.</li> <li>• LC.8 - Procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</li> <li>• LC.9 - Tramitación da información.</li> <li>• LC.10 - Técnicas de organización da información.</li> <li>• LC.11 - aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</li> <li>• LC.12 - técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.</li> <li>• PE.1 - Técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.</li> <li>• PE.2 - Manexo da información subministrada.</li> <li>• TO.1 - actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.2 - Cumprimento das ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>• TO.5 - organización da propia tarefa.</li> </ul>	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	
					<ul style="list-style-type: none"><li>• TO.6 - traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li><li>• TO.7 - Rigor e corrección da tarefa realizada.</li><li>• TO.8 - normas establecidas e a cultura empresarial.</li><li>• TO.9 - actitude, participación no grupo e iniciativa emprendedora.</li></ul>	
TOTAL						10,0





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

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento de Almacén.	32

#### 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
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Coñecer os conceptos de stock de seguridade, mínimo e máximo, punto de pedido e período de aprovisionamento. 1.3 Confeccionar fichas de almacén e realizar inventarios. 1.1 Distinguir as tarefas e responsabilidades da área de almacén.	1	Departamento de Almacén.	22,0
2.1 Elaborar a documentación administrativa da empresa relacionada coa recepción de mercancias e co envío aos clientes. 2.2 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do grupo.	2	Simulación	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>

#### 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.	• PE.1 - tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento e comercial	S	60
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• LC.1 - Normativa vixente en materia de recepción de mercancias.	S	22
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Cumprimento de ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - comunicación cos compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da tarefa.	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.9 - actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	S	2
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

#### 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	



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	
Departamento de Almacén. - Stock cíclico e stock activo. Stock cero ou Just in time. Stock de seguridad. Volumen óptimo de pedido. Posta en marcha. Compra de artículos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades e exercicios sobre control e xestión do almacén .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolucións das actividades propostas.</li> <li>• Fichas de almacén e inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de video. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> <li>• Programa informático de facturación ClassiGes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Normativa vixente en materia de recepción de mercancías.</li> <li>• PE.1 - tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento e comercial</li> <li>• TO.1 - actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras</li> <li>• TO.2 - Cumprimento de ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - comunicación cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>• TO.5 - Organización da tarefa.</li> <li>• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.</li> <li>• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>• TO.9 - actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	22,0



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	
Simulación - Actividades de simulación relacionadas co almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de supostos de la empresa simulada relacionados con el puesto de responsabilidad de almacén.</li> <li>• Elaboración e arquivo da documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios, ordes de reposición, pedidos realizados e albaráns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> <li>• Programa informático de facturación ClassiGes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Normativa vixente en materia de recepción de mercancías.</li> <li>• PE.1 - tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento e comercial</li> <li>• TO.1 - actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras</li> <li>• TO.2 - Cumprimento de ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - comunicación cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>• TO.5 - Organización da tarefa.</li> <li>• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.</li> <li>• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>• TO.9 - actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	10,0
TOTAL						32,0

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de Compras.	32

#### 4.5.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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos de traballo do proceso comercial. Aplica as técnicas de arquivo manuais. 1.2 Elabora a documentación administrativa relacionada coa compra de mercadorías e outros aprovisionamentos. 1.3 Adquirir coñecementos básicos de ClassiGest relacionado co área de compras. 1.4 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións de cada un dos membros do grupo. 1.5 Seguir o proceso establecido para a realización de reclamacións no departamento de compras.	1	Departamento de Compras	32,0
TOTAL			32

#### 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 (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	● PE.1 - Tareas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial	S	12
CA4.2 Aplicouse a normativa.	● LC.1 - A normativa	S	10
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.	● LC.2 - Base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras	S	10
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	● LC.3 - Constancia sobre as reclamacións indicando o nº de factura e o erro cometido.	S	10
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	● LC.4 - Técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	S	10
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.5 - Solucións para a resolución dos problemas.	S	10
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	● LC.6 - Facturas rectificativas cando non se cumpren algúns dos requisitos establecidos na normativa.	S	10
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	● LC.7 - Control das facturas recibidas.	N	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Ordes recibidas	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - A organización da propia tarefa	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - O traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - As normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	S	2
TOTAL			100

#### 4.5.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.
Elección de provedores.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



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	
Departamento de Compras - Determinación das necesidades de aprovisionamento, estudo de mercados de provedores, execución e seguimento da compra e pago a provedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades sobre estudos de mercados. Selección de provedores.</li> <li>• Confección de documentos de solicitude de orzamentos, solicitude de pedido e de reclamacións de pedidos.</li> <li>• Actividades da simulación referidas á área de compras, utilizando os programas informáticos de ClassiGes e ClassiConta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolucións das actividades propostas.</li> <li>• Formularios de solicitude de orzamentos, pedidos e reclamacións.</li> <li>• Albaráns de compra e facturas de provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> <li>• Programa informático de facturación ClassiGes e de contabilidade ClassiConta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - A normativa</li> <li>• LC.2 - Base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras</li> <li>• LC.3 - Constancia sobre as reclamacións indicando o nº de factura e o erro cometido.</li> <li>• LC.4 - Técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</li> <li>• LC.5 - Solucións para a resolución dos problemas.</li> <li>• LC.6 - Facturas rectificativas cando non se cumpren algúns dos requisitos establecidos na normativa.</li> <li>• LC.7 - Control das facturas recibidas.</li> <li>• PE.1 - Tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercia</li> <li>• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.2 - Ordes recibidas</li> <li>• TO.3 - Comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa</li> <li>• TO.5 - A organización da propia tarefa</li> <li>• TO.6 - O traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.7 - Cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</li> <li>• TO.8 - As normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>• TO.9 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li> </ul>	32,0



TOTAL		32,0
-------	--	------



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de Ventas.	40

#### 4.6.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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Elaborar documentos de clientes, e conservalos e arquivalos.  1.3 Manexo do programa de xestión ClassiGes e de contabilidade ClassiConta  1.1 Distinguir as funcións e responsabilidades da area de vendas.  1.4 Seguir o proceso establecido para resolver as reclamacións realizadas polos clientes.  1.5 Traballar en equipo recoñecendo e valorando as diferentes aportacións dos membros do grupo.	1	Area de vendas. Funcións e responsabilidades.	40,0
TOTAL			40

#### 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 (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• PE.1 - As tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal	S	10
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• LC.1 - A normativa.	S	5
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.	• LC.2 - O catálogo de produtos da empresa.	S	5
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.	• LC.3 - Clasificación e anotación dos datos identificativos dos clientes e das condicións de vendas.	S	5
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.	• LC.4 - Listaxes de prezos.	S	5
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.	• LC.5 - Ofertas.	S	5
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	• PE.2 - As canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.	S	10
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.	• PE.3 - O servizo de atención o cliente que detecta as deficiencias nos servizos prestados.	S	10



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.	● LC.6 - Análise das suxerencias dos clientes e a mellora da atención e o servizo ofrecido.	S	5
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	● LC.7 - Técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.	S	5
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.	● LC.8 - Solucións para a resolución dos problemas.	N	5
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.	● LC.9 - Aplicación de técnicas adecuadas na atención e asesoramento de clientes.	S	5
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.	● LC.10 - Seguimento do proceso establecido para resolvelas reclamacións realizadas polo cliente.	S	5
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	● TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	● TO.2 - As ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	● TO.3 - Comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	● TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	● TO.5 - A organización da propia tarefa	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	● TO.6 - O traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.	● TO.7 - A imaxe da empresa.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	● TO.8 - Cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	● TO.9 - As normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	● TO.10 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	S	2
TOTAL			100

**4.6.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.
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.



Contidos
Seguimento posventa: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



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	
Area de vendas. Funcións e responsabilidades. - Funcións e responsabilidades do responsable de vendas. Documentos relacionados coa venda os procedementos e arquivo destes, manexo do programa ClassiGes para a confección de pedidos albarans e facturas dos clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de aplicación de descontos e gastos en vendas.</li> <li>• Elaboración de documentos: pedidos de clientes, albarans de vendas, facturas a clientes, comunicación de resolución de reclamacións.</li> <li>• Actividades da simulación referidas á area de compras, utilizando os programas informáticos de ClassiGes e ClassiConta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albarán de vendas. Facturas emitidas e rectificativas. Comunicados de resolución de reclamacións.</li> <li>• Libro rexistro de facturas emitidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>• Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> <li>• Programa informático de facturación ClassiGes e de contabilidade ClassiConta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - A normativa.</li> <li>• LC.2 - O catálogo de produtos da empresa.</li> <li>• LC.3 - Clasificación e anotación dos datos identificativos dos clientes e das condicións de vendas.</li> <li>• LC.4 - Listaxes de prezos.</li> <li>• LC.5 - Ofertas.</li> <li>• LC.6 - Análise das suxerencias dos clientes e a mellora da atención e o servizo ofrecido.</li> <li>• LC.7 - Técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</li> <li>• LC.8 - Solucións para a resolución dos problemas.</li> <li>• LC.9 - Aplicación de técnicas adecuadas na atención e asesoramento de clientes.</li> <li>• LC.10 - Seguimento do proceso establecido para resolver as reclamacións realizadas polo cliente.</li> <li>• PE.1 - As tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal</li> <li>• PE.2 - As canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.</li> <li>• PE.3 - O servizo de atención o cliente que detecta as deficiencias nos servizos prestados.</li> <li>• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.2 - As ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - Comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> </ul>	40,0



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	
					<ul style="list-style-type: none"><li>• TO.5 - A organización da propia tarefa</li><li>• TO.6 - O traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li><li>• TO.7 - A imaxe da empresa.</li><li>• TO.8 - Cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</li><li>• TO.9 - As normas establecidas e a cultura empresarial.</li><li>• TO.10 - Actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</li></ul>	
TOTAL						40,0

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de Contabilida e Tesourería	22

#### 4.7.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
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a organización, tarefas e responsabilidades do departamento contable. 1.2 Rexistrar os feitos contables e xestionar os impostos. 1.3 Elaborar as contas anuais. 1.4 Organizar e archivar a documentación contable e fiscal. 1.5 Utilizar o programa informático ClassiConta.	1	O departamento contable	12,0
2.5 Calcular costes financeiros. 2.6 Xerar documentos de pago. 2.7 Utilizar ClassiConta para xestionar efectos. 2.1 Coñecer as funcións do departamento de tesourería. 2.2 Xestionar cobros e pagos. 2.3 Tomar decisións de financiamento. 2.4 Controlar vencementos.	2	O departamento de tesourería.	10,0
TOTAL			22

#### 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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.	• PE.1 - Tareas administrativas das áreas de contabilidade, financeira e fiscal.	S	57
CA4.2 Aplícase a normativa.	• LC.1 - Normativa vixente.	S	25
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.2 Cúmprense as ordes recibidas.	• TO.2 - Ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Mantemento comunicación cos compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da tarefa.	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - Actitude proactiva, participación no grupo e desenvolvemento da iniciativa emprendedora.	S	2
TOTAL			100

#### 4.7.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.
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	



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	
O departamento contable - Organización do departamento contable. Tarefas e reponsabilidade. Relacións con outras áreas ou departamentos. Rexistro de feitos contables e xestionar impostos. Organización e arquivo da documentación contable e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rexistro de asentos contables: Libros Maiores e Diario. Elaboración de Balances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección do Modelo 303, Modelo 111 e Modelo 202.</li> <li>Confección de fichas de amortización de inmovilizado.</li> <li>Actividades da simulación referidas á área contable, utilizando os programas informáticos de ClassiGes e ClassiConta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de Situación. Balance de Sumas e Saldos.</li> <li>Fichas de amortización.</li> <li>Modelos 303, Modelo 111, Modelo 115, Modelo 202 e os resúmenes anuais correspondentes.</li> <li>Operacións realizadas no programa ClassiConta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxector de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>Bandexas apilables, carpetas colgantes e archivadores.</li> <li>Programa informático de facturación ClassiGes e de contabilidade ClassiConta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Normativa vixente.</li> <li>PE.1 - Tarefas administrativas das áreas de contabilidade, financeira e fiscal.</li> <li>TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.2 - Ordes recibidas.</li> <li>TO.3 - Mantemento comunicación cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>TO.5 - Organización da tarefa.</li> <li>TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.</li> <li>TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>TO.9 - Actitude proactiva, participación no grupo e desenvolvemento da iniciativa emprendedora.</li> </ul>	12,0





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	
O departamento de tesourería. - Organización e funcións do departamento de tesourería. O control e xestión das contas bancarias e dos cobros e pagos. Optimización dos recursos financeiros e minimización dos costes financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercicios de cálculos de costes financeiros</li> <li>• Elaboración de previsións de tesourería. mediante folla de cálculo.</li> <li>• Realización das actividades de simulación referidas á área de tesourería, utilizando o programa informático ClassiConta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de exercicios propostos.</li> <li>• Folla de cálculo de PlanningI de tesourería</li> <li>• Cheques e Pagarés Emitidos.</li> <li>• Listados de efectos a cobrar e pagar e Libro de vencementos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Normativa vixente.</li> <li>• PE.1 - Tarefas administrativas das áreas de contabilidade, financeira e fiscal.</li> <li>• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.2 - Ordes recibidas.</li> <li>• TO.3 - Mantemento comunicación cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>• TO.5 - Organización da tarefa.</li> <li>• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.</li> <li>• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>• TO.9 - Actitude proactiva, participación no grupo e desenvolvemento da iniciativa emprendedora.</li> </ul>	10,0
TOTAL						22,0

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Departamento de Recursos Humanos.	15

#### 4.8.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
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

#### 4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Elaborar documentos relacionados co persoal.  1.1 Coñecer a organización e funcións do departamento de recursos humanos.  1.3 Confeccionar nóminas e seguros sociais.  1.4 Determinar o réxime disciplinario.	1	O departamento de recursos humanos.	15,0
TOTAL			15

#### 4.8.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.	• PE.1 - tarefas administrativas das áreas de recursos humanos.	S	60
CA4.2 Aplicouse a normativa.	• LC.1 - A normativa correspondente.	S	22
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.	• TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras	S	2
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.	• TO.2 - Ordes recibidas.	S	2
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.	• TO.3 - Mantemento comunicación cos compañeiros e as compañeiras.	N	2
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	• TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.	N	2
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.	• TO.5 - Organización da tarefa.	S	2
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	• TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.	S	2
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.	• TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.	S	2
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.	• TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.	S	2
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.	• TO.9 - Actitude proactiva, participación no grupo e desenvolvemento da iniciativa emprendedora.	S	2



<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
--------------	------------

#### 4.8.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.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

#### 4.8.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	
O departamento de recursos humanos. - A organización, funcións e responsabilidades da área derecursos humanos. Documentos relacionados cos recursos humanos. Confección de nóminas e seguros sociais. Uso de NóminaSol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica. Proporciona exemplos. Facilita modelos de documentos. Facilita bibliografía. Resolve dúbidas. Propón casos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elección e cumprimentación de contratos laborais e Modelo TA2,</li> <li>Redacción de cartas de apercibemento e de despido.</li> <li>Cálculo de nóminas e tipos de retención IRPF.</li> <li>Actividades de simulación referidos ao departamento de recursos humanos utilizando programa informático NominaSOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de traballo e Modelo TA2 cumprimentados.</li> <li>Cartas de apercibemento e despido.</li> <li>Nóminas e seguros sociais cumprimentados.</li> <li>Actividades da simulación resoltas dentro do programa de xestión NominaSOL: nóminas, modelos TC2 e TC1, resume contable, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes aportados pola profesora. Equipos informáticos con aplicacións ofimáticas, proxección de vídeo. Acceso a Internet.</li> <li>Bandexas apilables e arquivo.</li> <li>Programa informático de xestión NominaSOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A normativa correspondente.</li> <li>PE.1 - tarefas administrativas da áreas de recursos humanos.</li> <li>TO.1 - Actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras</li> <li>TO.2 - Ordes recibidas.</li> <li>TO.3 - Mantemento comunicación cos compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.4 - Exposición de opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</li> <li>TO.5 - Organización da tarefa.</li> <li>TO.6 - Traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</li> <li>TO.7 - Rigor e corrección nas tarefas.</li> <li>TO.8 - Respeto das normas establecidas e a cultura empresarial.</li> <li>TO.9 - Actitude proactiva, participación no grupo e desenvolvemento da iniciativa emprendedora.</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

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

O proceso de ensinanza aprendizaxe programarase, fundamentalmente, baseándose na realización de unha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual ou en grupos) que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e de análise, de relación e de busca e de manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, coas empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo. Estas actividades complementaranse con explicacións da profesora, e con exposicións e debates do alumnado.

O proceso para acadar a avaliación positiva concretase nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflectidos nos apartados anteriores.

Para acadar esta avaliación positiva é fundamental a asistencia a clase, xa que se trata dun proxecto que avanza día a día grazas ao traballo do alumnado presente e a toma de decisións dos mesmos. A non asistencia implica a perda do 33,33% da nota. Outro 33,33% restante virá determinado polas prácticas de simulación entregadas e pola implicación no proceso de simulación. O 33,33% restante por probas teóricas realizadas en cada avaliación.

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

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

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partir dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo.

A profesora non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso presupoñendo que aquel alumnado que supere as probas do último trimestre teñen recuperado os trimestres anteriores, dado o carácter acumulativo do módulo.

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

En todo caso, diseña-se unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aquel alumnado que non acadara os obxectivos polo método ordinario así como para aqueles que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Este módulo implica a elaboración dun proxecto ao longo do curso, no que o alumnado ten que implicarse cada día na toma de decisións que van a afectar a todos. Polo tanto, a asistencia a clase é fundamental, estando valorada esta no 40% da nota.

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

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

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

O procedemento establecido será o seguinte:

Avaliación por parte do alumnado, da práctica docente na aula do profesor.

Avaliación por parte do alumnado, do material didáctico.

Avaliación por parte do alumnado, da dinámica do grupo.

Expresión por parte do alumnado, das propostas de mellora que consideren oportunas.

A información obterase a través de cuestionarios que os alumnos cubrirán de xeito anónimo.

Esta información utilizarase para posibles modificacións cara o curso académico seguinte.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

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

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- 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.

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

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

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.



## **9. Aspectos transversais**

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

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

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

Visita a empresa ECOCASH para coñecer o seu proceso de traballo e utilízalo como referencia na empresa simulada.  
Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.