

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	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	MARÍA JOSE PAMPIN GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa.

Preténdese que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquiriran ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito

Esta función abrangue aspectos como:

Apoio administrativo nas áreas de aprovisionamento, de recursos humanos, contable, fiscal e financeira da empresa.

Atención á clientela. Venda. Traballo en equipo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a acadar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo, e todas as competencias do título tal como veñen recollidas no Decreto 191/2010 que desenvolve o currículo do título de Técnico en xestión administrativa

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

División do grupo de alumnado en departamentos dunha empresa, onde se desempeñen as tarefas propias do persoal auxiliar administrativo nunha empresa real.

Uso dos mesmos documentos e das mesmas canles de comunicación que as empresas utilizan na realidade.

Traballo cooperativo, onde todo o alumnado realiza funcións en todos os departamentos, mediante un sistema de rotación de postos de traballo.

Uso dun sistema informático en rede que posibilite a realización de xestións cos organismos públicos e as entidades externas en escenarios o máis parecidos posible a situacións reais.

Uso dun sistema informático en rede que posibilite a comunicación e as relacións.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	NOSA EMPRESA SIMULADA E A SÚA ORGANIZACIÓN	Características internas e externas da empresa que imos a crear. Organigrama da empresa, tarefas por departamento, postos de traballo e funcións, Plan de marketing: realización das actividades necesarias para dar a coñecer a empresa: elaboración de catálogos e tarxetas, presentación da empresa, Comunicación, Distribución, Produto, Precio. Traballo de equipo	30	10
2	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. ÁREA DE RECEPCIÓN	Transmisión de información na empresa na aula:, comunicación interna e externa, e arquivos de información	17	5
3	ÁREA COMERCIAL: DEPARTAMENTO COMPRAS	Departamento de compras e actividades do departamento. Pedidos, albaranes, facturas. Control de existencias. Control de pedidos e facturas recibidas. Impresos relativos o departamento almacén e compras. Factusol. Incidencias	50	30
4	ÁREA COMERCIAL: ÁREA COMERCIAL: DEPARTAMENTO DE VENDAS	Funcionamento e actividades do departamento. Recepción de pedidos, orzamentos, ofertas, albaráns, facturas, arquivo. Rexistro de pedidos, albaranes e facturas. Factusol. Incidencias	40	30
5	ALMACÉN	Funcionamento do almacén, entrada e saídas de mercancías; actividades do departamento do almacén. Factusol. Incidencias	25	10
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMÁNS	Funcionamento e actividades do departamento. Documentación do departamento. Contratos. Trámites coa Tesouraría. Nóminas.	20	10
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARÍA	Funcionamento e actividades. Proceso da elaboración da información contable (documentación de compras, vendas, suministros, outros gastos). Documentos e libros contables. Medios de cobro e pago. Incidencias	5	5

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

N.º	Título da UD	Duración
1	NOSA EMPRESA SIMULADA E A SÚA ORGANIZACIÓN	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
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícaronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícaronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

Criterios de avaliación

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

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

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.

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

Elección de provedores.

Carteira de clientes.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. ÁREA DE RECEPCIÓN	17

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.

Criterios de avaliación
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA5.6 Identifícaronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.

Criterios de avaliación

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

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

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

4.2.e) Contidos**Contidos**

Atención a clientes.

Comunicación con provedores e empregados.

Técnicas de negociación con provedores e clientes.

Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

Resolución de conflitos e de reclamacións.

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Contidos
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	ÁREA COMERCIAL: DEPARTAMENTO COMPRAS	50

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
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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

Criterios de avaliación
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.6 Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA6.1 Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

Criterios de avaliación

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

CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.

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

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

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

4.3.e) Contidos
Contidos

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

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.

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	ÁREA COMERCIAL: ÁREA COMERCIAL: DEPARTAMENTO DE VENDAS	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.

Criterios de avaliación
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identifícaronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

Criterios de avaliación
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.4.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
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.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.
Resolución de conflitos e de reclamacións.

Contidos
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	ALMACÉN	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.

Criterios de avaliación
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.5.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMÁNS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.

Criterios de avaliación
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.6.e) Contidos

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

Contidos
Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARÍA	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.

Criterios de avaliación

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

4.7.e) Contidos

Contidos

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

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

Módulo de Empresa na Aula

****MÍNIMOS EXIXIBLES:**

O proceso para acadar a avaliación positiva materialízase nos Criterios de Avaliación e Mínimos Exigibles contidos no Currículum do Ciclo Medio de Xestión Administrativa, da familia Administrativa.

Bloque 1 - "Características do proxecto da empresa na aula"

- Identificar as características internas e externas da empresa creada na aula.

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

- Identificar os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.

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

- Valorar a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

- Integrar a empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

Bloque 2 "Transmisión da información na empresa na aula"

- Utilizar as forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.

- Mantener unha actitude correcta na atención e no asesoramento.



- Transmitir información con claridade e precisión.
- Utilizar o tratamento protocolario axeitado.
- Identificar o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
- Identificar o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Rexistrar a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

Bloque 3 " Organización da información na empresa na aula"

- Aplicar procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado
- Tramitar correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- Aplicar as técnicas de organización da información.
- Analizar e sintetizouse a información subministrada.
- Manexar como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc
- Aplicar as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

Bloque 4 "Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula"

- Executar as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Aplicar a normativa.

Bloque 5 " Actividades de política comercial da empresa na aula"

- Elaborar e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
- Manexar a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Elaborar e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- Elaborar listaxes de prezos.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

Bloque 6 "Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula"

- Identificar a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- Identificar a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- Procurar e proponer solucións para a resolución dos problemas.
- Seguir o proceso establecido para unha reclamación.
- Saber verificar que se siga integramente o proceso de reclamación.

Bloque 7. "Traballo en equipo na empresa na aula"



- Manter unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- Cumprir as ordes recibidas.
- Manter unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
- Saber expor opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- Valorar a organización da propia tarefa.
- Complementar o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Transmitir a imaxe da empresa.
- Realizar cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- Respetar as normas establecidas e a cultura empresarial.
- Manter unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

** Instrumentos de avaliación

O alumnado serán avaliados por medio dun cartafol tanto de produto como de avaliación consistente na achega e realización de diferentes boletíns de traballo individual como Items que compoñen un proxecto ca recollida do todo o proceso de constitución, creación e desenvolvemento das empresa simuladas na aula , na que deberán demostrar que acadaron os mínimos exixidos, para o cal empregaranse Listas de Cotexo, Probas escritas e/ou Táboas de observación.

**** Sistema de cualificación**

O sistema de cualificación será numérico entre 1 e 10 sin decimais.

A cualificación final do módulo estará formada pola media ponderada das cualificacións das avalacións parciais en base aos pesos establecidos en cada Unidade Didáctica e dos Criterios de Avaliación con elas vencelladas sendo a distribución dos mesmos do seguinte xeito:

40% Traballo individual (Achega de Boletíns)

40% Actividades de simulación (Achega de Items)

20% Traballo en equipo

A cualificación das avalacións parciais de cada trimestre será a media poderada dos boletíns e items do cartafol proxecto formado por diferentes instrumentos (PE; TO, LC ou OU).

A achega fóra do prazo establecido para actividades solicitadas pola docente ou non entregadas serán avaliadas con 0 puntos.

De non acadar o mínimos exixidos deberá recuperar as partes non superadas tal como se especifica no apartado 6 relativo ao Procedemento de Recuperación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Para o alumnado que teña algunha avaliación parcial, realizarase un informe de avaliación individualizada, que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación, que se realizarán unha vez finalizada cada unha delas en antes da avaliación final.

Se ao rematar o curso ou a duración do módulo, o alumno ou alumna non acadou os obxetivos mínimos exixidos, planficaráselle actividades de recuperación durante o período de tempo no que correspondería a realización da FCT de xeito ordinario.

No suposto que unha vez rematado este período de recuperación o alumnado non fora quen de acadar os mínimos exixidos, ao longo do curso seguinte realiazará as actividades e probas propostas para a súa recuperación en función ao establecido no informe de avaliación individualizado.



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

Tal como ven establecido no art. 25.5. da Orde do 12 de xullo de 2011 o alumnado que, por faltas de asistencia que supoñan un 10% das horas totais do módulo, perda o dereito de avaliación continua, será avaliado cunha única proba final extraordinaria previa a avaliación final.

Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación, así como nunha proba de simulación empresarial no programa de xestión proposto nesta programación didáctica. Para a superación de dita proba o alumnado deberá acadar un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unha das partes da mesma.

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

No referente ao proceso de seguimento da programación, levarase a cabo a revisión, avaliación e modificación de ser preciso da programación, tendo en conta aspectos tales como a temporalización establecida, a adecuación do sistema de avaliación elixido, etc.

Segundo a orde do 12 de xullo de 2011 no artigo 23. O seguimento da programación realizarase cunha frecuencia mínima mensual, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A programación será revisada cunha frecuencia mínima mensual, ou se procede ao rematar cada UD., no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A avaliación da programación realizarase ao longo do curso con carácter trimestral, onde se terán en conta ademais, as reunións mensuais do departamento. As conclusións extraídas nestas avaliacións, serán incluídas na Memoria que se realizará ao final do curso, co obxectivo de que sirvan de axuda de cara a programación do vindeiro curso.

No referente ao profesorado, farase unha auto avaliación ao final de cada trimestre, para o que se empregará unha escala de avaliación. Dita ferramenta poderá ser un cuestionario, ben escrito, ben oral; que se pasará ao alumnado ao finalizar o curso e unha vez asignadas as cualificacións finais, e que servirá para coñecer a opinión dos estudantes con respecto ao docente, ao sistema educativo seguido e aos materiais/recursos empregados

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 para así propiciar a aprendizaxe significativa do mesmo.

O obxectivo será avaliar:

*1. 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.

*2. Asistencia e comportamento.

*3. Coñecementos e formación previa do alumnado

*4. 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.

* Para a avaliación inicial deseñárase un exercicio sinxelo de compra-venda para saber o manexo do alumnado cos impresos máis básicos dos departamentos de compra, venda e almacén. Non terá peso na avaliación do alumnado

* Ao finalizar do curso, volverase a repetir a proba, pedíndolles que aporten ideas o plantexamento, para facerse unha idea do punto de partida e do punto final. E dicir da súa evolución.

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

** Constituirán principalmente na atención personalizada na aula, no establecemento de tarefas complementarias co seguimento do docente, e na flexibilidade nos tempos tanto no desenvolvemento das diferentes unidades como das tarefas para á adaptación aos diferentes ritmos de aprendizaxe adaptando as metodoloxías segundo as necesidades presentadas por cada alumno-a

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto ao coñecemento dos contidos do módulo, convén que o alumnado se forme en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática.

Neste módulo farase fincapé, fundamentalmente, en valores e actitudes propios da sociedade democrática na que vivimos e especialmente:

-Educación cívica.- promovendo o respecto a quenda de palabra, a pluralidade de opinións dos compañeiros, fomentando a comunicación asertiva, a escoita activa e traballando a empatía xunto ó resto de aspectos fundamentais da intelixencia emocional onde se fará presente nas activades grupais

-Traballo en equipo.- Fundamental en todos os eidos profesionais. o traballo en equipo, como medio para a obtención de obxectivos, trataranse en todas as unidades didácticas establecéndose actividades grupais onde deberán repartirse as tarefas, desempeñar os diferentes roles asignados tanto polo docente como polo propio alumnado, e presentando os resultados en conxunto do traballo levado a cabo. Primará a realización do traballo colaborativo, tal como se desenvolverá no apartado desta programación referido aos agrupamentos.

-Educación na igualdade.- Promovendo hábitos non discriminatorios no ámbito da comunicación realizando diferentes actividades onde o alumnado terá que comparar, analizar e reflexionar sobre o tratamento e o emprego do linguaxe inclusivo, o fomento da eliminación de micro machismos máis concretamente no sector profesional da administración e da xestión como por exemplo, nas dinámicas de grupo as mulleres desenvolveran os roles que tradicionalmente asumían os homes e viceversa, ou nas actividades de role play vencelladas os contidos de técnicas de vendas, ou participando no concurso de Vídeos e Lemas do 25N, ou polo 8M , promovido pola Consellería de Educación e a Secretaria Xeral de Igualdade .

-Educación para a saúde, seguridade e hixiene.- partindo dun concepto integral da saúde mesma como benestar físico, mental e social, e inculcando hábitos de saúde, hixiene e prevención de accidentes, promovendo hábitos como o de adoptar unha postura axeitada mesmo ao falar en público

-Autonomía.-Tratando que o alumnado nas súas tarefas individuais desenvolvan unha labor de investigación, buscando información e indagando pola súa conta para a resolución de casos prácticos propostos nas actividades de cada Unidade Didáctica.

-Perseveranza e persistencia, xa no só á hora de traballar os contidos se non tamén facendo fincapé na puntualidade e a asistencia a clase, e na entrega das actividades.

-Pulcritude na elaboración e presentación das tarefas tanto individuais como colectivas.

-Fomento da lectura.- como medio que favorece a capacidade de comprensión, reflexión e crítica, proporase en todas as UD. a lectura de diferentes artigos, revistas especializas, prensa tanto a nivel local, autonómico como estatal co posterior análise das mesmas tanto individuais como en grupo.

-Consumo responsable e coidado do medio ambiente: Mediante o emprego de material de refugallo en parte das activades grupais, a redución do emprego do papel na elaboración das tarefas, dando prioridade nas tarefas de arquivo ao arquivo dixital fronte ao en papel.

-Emprego das Tecnoloxías da Información e a Comunicación: O emprego das TICs xogarán un papel fundamental ao longo de todo o proceso de ensinanza e aprendizaxe, posto que serán tanto recurso preciso para a realización das actividades propostas, na procura de información e investigación por parte do alumnado e ferramenta de traballo no día a día para a achega das actividades ao docente e viceversa, así como medio de comunicación entre os diferentes membros que compoñen a clase, tal como se verá nos apartados onde abordaremos as actividades desenvolvidas nas U.D.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que se determinen no Departamento de Administración ao longo do curso académico e as vencelladas ao programa Aula de Emprendemento.