

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	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 JOSEFA GARCÍA FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A materia caracterízase por constituir unha síntesis dos diversos contidos dos módulos profesionais impartidos ao longo de todo o Ciclo Formativo.

Polo tanto, trátase dun módulo eminentemente práctico, que vira en torno a creación e posta en funcionamento dunha empresa na aula, na que se aplicarán os coñecementos adquiridos dun xeito integrado.

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	Creación e posta en marcha da empresa	Caraterísticas do proxecto da empresa creada no aula	11	10
2	Organización por departamentos	Transmisión da información por departamentos	10	10
3	Lanzamento da empresa ao mercado	Actividades da política comercial da empresa	15	10
4	O departamento de almacén	Organización e posta en funcionamento do almacén	11	10
5	O departamento de compras , de vendas, de contabilidade, de tesourería e de recursos humanos	Organización e posta en funcionamento dos departamentos de :compras, vendas, contabilidade, tesourería e recursos humanos	55	40
6	Reclamacións: resolucións de incidencias	Identificar os problemas, propoñer solucións e resolver as reclamacións	10	10
7	O traballo en equipo	Normas do traballo en equipo e simulación do funcionamento interno da empresa creada no aula	75	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	11

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

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

4.1.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.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización por departamentos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI

4.2.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.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ao mercado	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

4.3.e) Contidos

Contidos
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O departamento de almacén	11

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

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.
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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O departamento de compras , de vendas, de contabilidade, de tesourería e de recursos humanos	55

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplícase a normativa.

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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Reclamacións: resolucións de incidencias	10

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

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

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

Criterios de avaliación
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 Aplícanse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O traballo en equipo	75

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Contidos

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

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

Mínimos esixibles para superar o módulo:

UD1 - Creación e posta en marcha da empresa

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

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

CA1.5 - Defínense as canles formais de comunicación na organización a partir do seu organigrama.

CA1.6 - Diferenciáronse os procesos de comunicación da organización formais e informais.

UD2 - Organización por departamentos.

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 - Transmitiuse 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.

CA2.8 - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

UD - 3 Lanzamento da empresa o mercado.

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.

CA5.4 - Elaboráronse listaxes de prezos.

CA5.5 - Confeccionáronse ofertas.

UD - 4 O departamento de almacén.

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.

CA3.5 - Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

UD5 - O departamento de compras, de vendas, de contabilidade, de tesourería ee de e de recursos humanos

CA4.1 - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

CA4.2 - Aplicouse a normativa.

UD6 - Reclamacións: resolución de incidencias

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.

UD7 - O traballo en equipo

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.

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

O alumnado deberá ser quen de:

.- Identificar os pasos e citar os trámites necesarios para elaborar un proxecto de creación de empresa



- Transmitir información no ámbito interno e externo dunha empresa, a nivel escrito e oral.
- Elaborar un listado de provedores e de clientes. Coñecer as mellores opcións de compra.
- Coñecer as mellores técnicas para lanzar a empresa ao mercado
- Realizar distintas operacións nos departamentos de almacén, compras, vendas, tesourería, contabilidade e recursos humanos.
- Identificar problemas nos distintos ámbitos da empresa e ser quen de resolvelos
- Ser capaz de traballar en equipo
- Transmitir información oralmente.

O módulo é eminentemente práctico. Os coñecementos adquiridos polo alumnado nas diferentes unidades didácticas aplicaranse na simulación dunha PEME. Por iso o alumnado deberá realizar as tarefas correspondentes ao traballo desenvolvido nunha empresa, tendo en conta os posibles erros que podan cometer, xa que nun entorno real as decisións erróneas teñen consecuencias económicas e comerciais. Para acadar todos os resultados de aprendizaxe do módulo é necesario ter superados os coñecementos necesarios para desenvolver certos procedimentos adquiridos noutros módulos durante o segundo curso. Por este motivo, divídese a impartición do módulo en dúas partes:

- Unidades Didácticas 1 a 6. Desenvolveranse ata finais de xaneiro ou febreiro (segundo as características do alumnado). Impartiranse clases de teoría a modo de recordatorio dos contidos doutros módulos e realización de casos prácticos e dinámicas. Tamén se realizarán simulacións de empresas por departamentos utilizando os diferentes programas: factusol, nominasol e contasol segundo proceda.
- Unidade Didáctica 7. Desenvolverase durante os meses de febreiro (segundo as características do alumnado) e marzo. Unha vez analizadas todas as áreas funcionais da empresa, levaráse a cabo a Simulación Total na clase.

As simulación das unidades 1 a 6 realizaranse individualmente. A Simulación Total agrupará ao alumnado nos distintos departamentos (contabilidade, tesourería, recursos humanos, compras, vendas e almacén) e os membros de cada grupo deberán pasar por todos os postos do departamento e rotar por todos os departamentos.

Ademáis do traballo en grupo se individualizará a cualificación de cada alumn@ mediante a realización de diversas probas escritas por avaliación, para asignar unha cualificación o máis acorde posible ao esforzo de cada alumn@.

Para superar o módulo na convocatoria ordinaria de marzo, aplicarase o seguinte baremo para cada avaliación:

- a) Probas escritas: 50%
- b) Traballos: 50%

a) Probas Escritas

Por cada avaliación realizarase, como mínimo, unha proba escrita, cunha parte teórica (tipo test, verdadeiro/falso e de encher), e unha parte práctica, onde a estrutura variará dependendo dos contidos e procedementos das unidades de traballo a avaliar. Tamén se realizará unha proba no ordenador, mostrando as destrezas nos distintos programas (factusol, contasol e nominasol) na resolución de casos, entregando unha copia de seguridade ao profesor e que sexa lexible.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos e para que o alumnado a supere deberá ter unha nota igual ou superior a 5 en cada unha das probas. Na proba de ordenador tamén será preciso obter un 5 sobre 10. En caso contrario a nota máxima da unidade será dun 4. Indicarase no exame a valoración das preguntas e as instrucións para a realización do mesmo. O número de preguntas pode variar dunha proba a outra. Esta cualificación suporá un 50% da nota final. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,5.

Nas preguntas tipo test puntuarán negativamente os erros segundo o criterio que o docente considere oportuno (por exemplo: cada dúas preguntas mal, descontarase unha pregunta ben).

b) Traballos

Aplicarase a seguinte táboa mediante listas de cotexo:

Traballo realizado: 50% (Finaliza as tarefas- Corrixe erros-Revisa o traballo, manexo dos programas)

Traballo en equipo: 30% (Coopera cos compañeiros- Consulta aos demais antes de tomar decisións - Adáptase ao ritmo de traballo do grupo).

Iniciativa responsabilidade: 10% (toma decisións- Resolve os problemas sen axuda- Entende as consecuencias que teñen os erros cometidos e sabe resolvelos).

(Terase en conta a corrección en clase, tanto cos compañeiros, como cos profesores).

Traballo oral: 10% (presentacións en clase, participación na clase e en dinámicas de grupo...)

Este traballo revisarase mediante o traballo na clase e as entregas feitas na aula virtual ou en drive segundo se indique. Para superar esta parte hai que obter un mínimo de 2,5 no conxunto do traballo de clase. E en cada unha das partes tamén se deberá obter un mínimo que será a metade da puntuación asignada a cada parte.

Neste apartado valoraranse os traballos individuais ou en grupo, así como as actividades entregadas que se propoñan para acadar esta parte da nota. Teranse en conta tanto os contidos coma a presentación e exposición oral (de ser o caso) dos mesmos, os materiais e elementos complementarios empregados, a puntualidade da entrega e que a redacción dos contidos sexan elaborados polo propio alumno ou grupo e adecuados ao mesmo. De realizarse tarefas sobre algún tema onde pode eliminar materia de exame, ten que estar o traballo superado e demostrar que entende os contidos do mesmo, de non ser o caso, o alumno/a avaliarase desa materia no exame. Os traballos deberán ser entregados no prazo establecido, de non facelo non será puntuable. A nota media dos traballos e actividades realizados no trimestre multiplícase por 0,5.

Nos traballos ou proxectos realizados polo alumno/a como integrante dun grupo ou equipo ademais do resultado ou produto final terase en conta o grado de participación, investigación, implicación e aporte de cada un dos seus membros de xeito individual. Se un alumno/a non colabora, ou entorpece a boa marcha, para a consecución do obxectivo do grupo, será avaliado negativamente, independentemente do traballo entregado en conxunto, sendo a nota de cada un dos membros INDIVIDUAL e independente da do resto, para iso comprobarase que efectivamente traballou activamente na consecución dos resultados a través dunha proba de CONTRASTE oral ou escrita (entrevista, enquisa, diálogo, resumo, etc.) avalando segundo os casos: grao de coñecemento dos contidos, conceptos, trámites, fontes de información utilizadas, documentos ou operacións, análise e interpretación e capacidade de razoamento na solución de problemas.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos e/ou actividades que puntúen, a nota final da avaliación será o 100% da nota media das probas obxectivas realizadas.

As probas serán realizadas dunha unidade didáctica ou varias conxuntamente segundo o docente considere máis adecuado.

É necesario ter superadas todas as probas obxectivas para acadar unha avaliación positiva na avaliación correspondente igual ou superior a 5 puntos.

Logo de aplicar as ponderacións, a nota acadada ten que ser igual ou superior a 5 puntos. Tendo en conta que non se pode acadar unha avaliación positiva nunha avaliación se a avaliación anterior non está superada.

O alumnado que non se presente a unha proba, independentemente do motivo, terá que recuperala na data que se fixe para o grupo e presentar documentación dun organismo oficial que xustifique a súa ausencia. Os xustificantes presentaranse nos 3 días seguintes. Os xustificantes presentados serán valorados para ser admitidos ou non polo profesor. Non se farán probas especiais para o alumnado que non se presente.

Se un alumno/a é sorprendido copiando nunha proba suspenderá a avaliación e deberá recuperala completa no mes de marzo.

O alumnado deberá presentarse á proba con bolígrafo azul ou negro e de ser preciso con calculadora non programable. De usar lapis deberán pasarse a bolígrafo para ser corrixidas. As respostas a lapis non serán corrixidas.

Non se admitirá ningún outro tipo de material, tampouco o emprego de tinta ou cinta correctora.

Así mesmo, non está autorizada a presenza no exame de teléfonos móbiles ou aparatos de tecnoloxía similar (os teléfonos estarán apagados e agochados ou encima da mesa do profesor).

Nos exercicios que sexa necesario facer cálculos, si hai erros co uso da calculadora ou se utilizan datos que non son os que se facilitan no enunciado do exercicio, serán dados por nulos.

A calculadora, bolígrafos, gomas, lapis, etc., non poderán ser compartidos o día do exame. De non tráelo, terá que facer os cálculos a man.

As probas de recuperación dunha avaliación levaranse a cabo na seguinte avaliación, e será nunha mesma data para todos e todas. A recuperación só será para aquelas persoas que teñan unidades non superadas.

O alumnado con perda do dereito a avaliación continua non serán avaliados pero poden realizar a proba para coñecer os contidos máis importantes e preparar o examen final ó que teñen dereito.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, así como a entrega de traballos realizados por outras persoas ou publicados en internet ou en outro medio, suporá suspender a avaliación e deberase recuperar a materia correspondente na proba final ou, no seu caso, entregar outro traballo orixinal.

AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO:

O alumnado que supere todas as avaliacións terá o módulo formativo superado.

O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar ao remate do curso, recuperará no exame final as unidades didácticas non superadas correspondentes a esa avaliación. Deberá obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10 para poder superalas.

A nota final do módulo, será a media das notas trimestrais, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media. Se hai algunha suspensa por non tela superado nas recuperacións trimestrais, aínda que a media das tres sexa igual ou superior a 5, o módulo quedará suspenso e terá que recuperala no exame final.

O alumnado que non vaia á FCT por non superar o módulo daráselle clases de apoio e exercicios para repasar a materia e examínase no exame final na data que fixará o departamento.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que supere todas as avaliacións terá o módulo superado.

As actividades de recuperación serán individualizadas, de forma que cada estudante terá que recuperar soamente os criterios de avaliación non superados en cada avaliación.

Para recuperar a materia é necesario superar todos os mínimos exixidos.

As recuperacións faranse ao comezo da avaliación seguinte. O da segunda avaliación farase antes do exame final do módulo.

No mes de marzo farase unha proba para recuperar as partes pendentes, antes do acceso á FCT.

En todas as probas cómpre obter unha nota igual ou superior a 5 sobre 10 para poder superalas. Os contidos e a estrutura da proba serán os mesmos que os das avaliacións trimestrais.

O alumno de segundo curso que teña o módulo pendente, terá a opción de recuperar antes do periodo da FCT. Terá que realizar e superar as probas escritas e as probas prácticas cos programas cunha nota igual ou superior a 5 en cada unha delas. O estudante será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do periodo de realización, temporalización e datas nas que serán avaliados. Tamén se lle poderán pedir traballos que farán media coa nota obtida nas probas escritas.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame antes da avaliación final do módulo.

As cualificacións previas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua non se terán en conta.

Este alumnado será avaliado mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo: preguntas teóricas e/ou exercicios prácticos) sobre toda a programación do módulo. Tamén se realizará unha parte práctica onde se lle dará un suposto que terá que realizar nos distintos programas (factusol, contasol, nominasol). Para estes/as alumnos/as a nota final formarase coa nota da proba obxectiva e da parte práctica. As porcentaxes a aplicar serán un 40% e un 60% respectivamente. Para poder aplicar estas porcentaxes deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional (sobre 10) en cada unha das partes. De non ser así a proba considerárase non superada.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios dos alumnos cunha antelación mínima de 15 días.

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

Realizarase un seguimento da programación na aplicación informática de programación. De non cumprir coas expectativas introduciremos medidas de mellora. Analizaranse as causas das posibles desviacións e propoñeranse actividades para correxir ditas desviacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase ao comezo das actividades do curso académico, tendo por finalidade coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Esta información recollerase mediante unha proba inicial que consistirá nun formulario tipo test e/ou pregunta corta e unha redacción, creado a tal fin polo docente, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

As conclusións levaranse á reunión do equipo docente.

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

Sobre cada parte na que se vexa que o alumno non responde, daránselle algúns exercicios de reforzo para facer co apoio e corrección polo profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Teráanse en conta os seguintes aspectos:

- .- Asistencia y puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de participación no traballo do equipo.
- .- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeir@s, o profesor e o material.
- .- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- .- A claridade e a limpeza nos traballos realizados.
- .- Orde e pulcritude nos traballos realizados
- .- A predisposición para o traballo en equipo.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

- Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
 - Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
 - Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
 - Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
 - Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)
 - Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Levaráanse a cabo as que se programen no departamento ou no centro para o seu curso. Participarán nun programa proxecta proposto polo centro en colaboración co resto do alumnado do centro. De ser posible, polo tempo e polo tipo de alumnado farase algunha actividade xestión emocional e do estrés.

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía recomendada

Libro de Mc Graw Hill "Empresa en el aula"
Plan Xeral de Contabilidade
Normativa Fiscal e Laboral

10.2) Recursos informáticos

As nove sesións semanais do módulo impártense nunha aula con equipos informáticos, xa que se utilizan na maior parte das actividades.

A aula conta cun ordenador por alumno/a, ordenador do profesor/a, canón, pantalla de proxección, aplicacións informáticas (paquete ofimático, programas de facturación, contabilidade e nóminas), rede informática (intranet e conexión a internet).

Tamén se utilizan arquivadores, bandexas e cartafols para a simulación da empresa.

10.3) Ensino semipresencial ou a distancia

Ensino semipresencial ou a distancia.

O curso creado na aula virtual e en drive utilizarase para:

1º O seguimento do alumnado que parcialmente estea en situación de corentena, cando non exista suspensión da actividade presencial.

2º O seguimento de todo o grupo no caso do total confinamento.

3º Tamén, de ser necesario, para o seguimento do alumnado desprazado de forma rotatoria cando a cota da aula non permita a presenza física de todo o grupo.

O curso utilizarase sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

O alumnado que teña que estar na casa, por calquera dos motivos mencionados anteriormente, deberá descargar no seu equipo os programas de nominasol, contasol e factusol, gratuitos, para poder seguir o desenrolo da clase. Para a explicación do seu manexo farase preferentemente mediante videoconferencias, apuntes facilitados polo profesor, entre outros. No caso de dúbidas, poden poñelas no foro ou no correo, do que dispoñe o alumnado, dende o principio do curso.



Habilitaranse os contidos educativos para este tipo de alumnado e estableceranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto co alumnado e observar a súa evolución. A través dela recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade e así como para a entrega das tarefas.

Tamén se atenderá ao alumnado por calquera outro medio de comunicación establecido no protocolo do centro.

A profesora asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Os primeiros días de clase facilitaráselles a clave para matricularse no curso correspondente.

Dedicará o tempo que precise ao principio de curso para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto. Para poder realizar axeitadamente as clases por vídeo conferencia, así como as probas, exames, traballos,... que se realicen por medio deste sistema, é imprescindible que o alumnado se atope conectado por audio e vídeo en todo momento para garantir a seguridade, a confidencialidade, a atención e, en suma, a utilidade práctica das clases en directo por medio de vídeo conferencias.

Os criterios de avaliación serán os mesmos tanto no ensino presencial como no ensino a distancia.

De ser necesario, faranse probas escritas (como as establecidas para un curso normal) a través da aula virtual ou cuestionarios de google, onde disporán dun tempo para realizados. Na parte práctica cabe a posibilidade, de ser considerado polo profesor, de que unha vez rematada a proba teña que explicar como fixeron os exercicios.

Poderán realizarse exposicións de traballos a través da plataforma.