

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

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	2021/2022	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 DEL PILAR SAQUES PEREIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

No decreto 191/2010, de 28 de outubro, propugna a adaptación da nova titulación ao eido profesional e de traballo na realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo da nosa economía, tendo en conta a marxe suficiente de autonomía pedagóxica que posibilite aos centros adecuar a docencia ás características do alumnado e ao contorno sociocultural do centro.

O módulo «Empresa na aula» considérase un módulo soporte, non asociado a unha unidade de competencia específica, xa que responde as necesidades de formación consideradas básicas ou necesarias para outros módulos profesionais do título, asociados a unidades de competencia de corte xeralmente conceptual.

O módulo «Empresa na aula» contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias do título que se establecen no Decreto 191/2010, do 30 de outubro, polo que se establece o título de Técnico en Xestión Administrativa e as súas ensinanzas mínimas.

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	Repaso Xeral de conceptos sobre: Compravenda (documentación), produtos e alternativas de financiación.....	Elaboración da documentación administrativa relacionada con compras e vendas, cobros e pagos, solicitude de créditos,Solicitud de créditos.Apertura de contas corrientes.	60	30
2	Creación e posta en marcha da empresa simulada.Organización por departamentos.	Esta unidade orienta ao alumnado nos primeiros pasos necesarios para a constitución da empresa, coa pretensión de que dispoña do encaixe conceptual axeitado para o desenvolvemento posterior das funcións administrativas que constitúen o obxecto profesional do módulo	7	10
3	Procedementos administrativo: Posto de Recepción. Departamento comercial : compras, vendas e almacén	Esta unidade oriéntase a que o alumnado obteña a formación necesaria para desempeñar as funcións propias que realiza un auxiliar administrativo nun departamento comercial . A pretensión é que aplique todos os coñecementos, procedementos e aptitudes que vaia adquirindo, e vaia realizando os traballos de apoio administrativo nas áreas de compras, almacenaxe e vendas.	60	30
4	Procedementos administrativos: Departamento R. humanos, financeiro e contable	Esta unidade oriéntase a que o alumno obteña a formación necesaria para desempeñar as funcións propias que realiza un auxiliar administrativo nun departamento de recursos humanos e financeiroA pretensión é que o alumno aplique todos os coñecementos, procedementos e aptitudes que vaia adquirindo, e vaia realizando os traballos de apoio administrativo nas sinaladas áreas	60	30

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Repaso Xeral de conceptos sobre: Compravenda(documentación), produtos e alternativas de financiación,....	60

4.1.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.	NO
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

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

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.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.

4.1.e) Contidos

Contidos
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
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.
Venda: organización e técnicas.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Creación e posta en marcha da empresa simulada.Organización por departamentos.	7

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

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.3 Identifícanse 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.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procedementos administrativo: Posto de Recepción. Departamento comercial : compras, vendas e almacén	60

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
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.	SI
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
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.
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.

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.
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.
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.

Contidos

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.

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.

Elección de provedores.

Carteira de clientes.

Venda: organización e técnicas.

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.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Procedementos administrativos: Departamento R.humanos, financeiro e contable	60

4.4.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
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
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
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.
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.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.

Criterios de avaliación
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.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpriéronse 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.

4.4.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.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Contidos

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.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

- Coñecer os produtos e alternativas de finanzas máis recomendable para a súa posible utilización por parte das empresas (créditos, préstamos, anticipo de facturas, desconto comercial, leasing...)
- Coñecer as características do proxecto da empresa na aula, en canto a actividade e estrutura e saber definir os diferentes postos e tarefas dentro da organización da empresa.
- Transmitir a información da empresa na aula, a través dunha boa atención ao cliente e unha adecuada comunicación en calquera das súas formas.
- Organizar a información na empresa, utilizando os tipos de arquivo e rexistro máis adecuados en cada caso (sistemas informáticos)
- Elaborar e actualizar o catálogo de produtos da empresa.
- Manexar a base de datos de provedores, comparando ofertas e establecendo negociacións de condicións de compras.
- Elaborar e actualizar as fichas de clientes.
- Elaborar listas de prezos.
- Confeccionar ofertas.
- Elaborar e xestionar a documentación administrativa relacionada con calquera das áreas que se desenvolven na empresa na aula:
 - Executar as tarefas administrativas da área comercial da empresa.
 - Executar as tarefas administrativas de área de RRHH.
 - Executar as tarefas administrativas da área de contabilidade da empresa.
 - Executar as tarefas administrativas da área financeira da empresa.
 - Executar as tarefas administrativas da área fiscal da empresa.
- Desenvolver as actividades da política comercial da empresa na aula, traballando as variables de marketing mix e as técnicas de venda máis adecuadas en cada momento.
 - Atender as incidencias e resolver os problemas que poidan xurdir na empresa na aula, fundamentalmente as relacionadas con posibles reclamacións e queixas.
 - Traballar en equipo para poder conseguir os obxectivos e proxectos, dentro dunha planificación conxunta e toma de decisións comúns.

CRITERIOS DE CUALIFICACION

A cualificación de cada alumno/a elaborárase sobre a base de:

- A nota obtida nas probas obxectivas realizadas en cada avaliación, nas cales o/a alumno/a demostrará a correcta asimilación das materias impartidas.(exames escritos), 80% s/10
- As notas obtidas nos exercicios polo docente. Traballos realizados polo alumnado durante cada avaliación, ben en grupo ou ben de forma individual. 20% s/10

A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10 (redondeo de decimais). Considerarase aprobado todo o alumnado cuxa cualificación sexa de 5 ou superior.

Para facer media entre as distintas notas dos exames que compoñen unha mesma avaliación, a nota de cada exame non poderá ser inferior a 5.

Os traballos poderán ser individuais ou en grupo, e deberán ser conservados e arquivados para súa valoración cando sexan requiridos. Non se valorará a aqueles alumnos que non realicen traballo diario na aula e, polo tanto, non teñan presentado e en perfecto estado os exercicios realizados na aula.

Non se farán exames fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación acreditada.

A nota da avaliación será o resultado de aplicar á suma das ponderación parciais, a ponderación aplicada a cada unidade segundo o peso específico do apartado 3 desta programación.

TEMPORALIZACIÓN

1º AVALIACIÓN (Peso 40%) realizaranse 2 probas:

U.D.1 (Peso 30%)

- Exame teórico-práctico relacionado coa UD1. (80% s/10).

Avaliarase todo o relacionado cos conceptos e documentación relacionada coa compravenda, cobros e pagos, obtención de financiación, etc.

- Traballos diarios. (20% s/10).

Realización e presentación de exercicios prácticos relacionados coa unidade explicada.

U.D.2 (Peso 10%)

Avaliarase a creación, organización e funcións dos distintos departamentos dunha empresa (simulada), seguindo as pautas do libro de texto:

- Exposición do traballo (80% s/10)

- Presentación do traballo (20% s/10). Co apoio de aplicacións coma word, excel, power point. ...

2º AVALIACIÓN. (PESO 60%)

U.D. 3 (P 30%), U.D. 4 (P 30%)

Neste trimestre avaliarase a xestión administrativa integral da empresa creada anteriormente.

Traballo práctico 1: Simulación dunha empresa, utilizando como recursos o libro de texto e un paquete de xestión integrada de empresas :

- Tarefas administrativas dos diferentes departamentos e rotación da documentación. Finalización das tarefas, corrección de erros e revisión do traballo. (80% s/10).

- Traballo en equipo: Cooperación e consulta cos compañeiros e compañeiras, adaptación ao ritmo do traballo. Iniciativa e responsabilidade, toma de decisións, resolución de problemas. (20% s/10.)

Traballo práctico 2:

O alumnado no último mes creará unha empresa inventada, onde se valorará a idea empresarial do grupo (dous por traballo). Con este exercicio conséguese que o alumnado realice e reforce todas as actividades aprendidas nos temas anteriores.

Este traballo valorarase do seguinte xeito:

-Tarefas e iniciativa innovadora: 80% s/10.

- Presentación 20% s/10. (elaboración dun dossier, utilizando as aplicacións: word e excel., exemplos: elaboración de índices, táboas, gráficos, etc.).

NOTA FINAL AVALIACIÓN ORDINARIA:

A cualificación final do módulo será o resultado de aplicar, á cualificación acadada en cada UD. superada, as ponderacións correspondentes a

cada unidade didáctica indicada no apartado 3 desta programación. Sendo a nota final a suma das valoracións obtidas. Esta nota exprésase con 2 decimais e posteriormente redondearase ao enteiro mais próximo.

OBSERVACIÓNS:

As tarefas administrativas consistirán na entrega de documentos administrativos xerados en cada departamento da empresa .

Na actitude terase en conta os seguintes elementos, que serán valoradas pola docente:

- Competencia. Capacidade de saber facer e executar as ordes e tarefas.
- Orde e pulcritude. Limpeza e orde tanto na execución das tarefas, como no ámbito de traballo.
- Integridade e ética. Desenvolvemento do aspecto ético na práctica empresarial, así como unha xestión honesta e leal de cara á empresa.
- Motivación e responsabilidade. Capacidade de loitar polos logros e busca de metas cunha actitude responsable e positiva. Non só somos responsables do noso traballo, senón que somos corresponsables de todo, da nosa actitude depende o traballo dos demais.
- Valorarase a participación activa e a asistencia diaria á empresa na aula.
- Saber estar. Capacidade de estar e comunicarse con todos os grupos.

Estas actitudes valóranse ao longo de toda a avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos cualificados cunha nota inferior a 5 nalgunha avaliación por non acadar os obxectivos previstos, no seguinte período de avaliación, deberán mellorar aqueles aspectos do seu traballo e actitude que orixinaron as cualificacións negativas, e realizar ademais probas obxectivas sobre os contidos traballados, no caso de que tampouco estes se tivesen superado.

Cando o módulo non se supere na convocatoria ordinaria, poderase recuperar na extraordinaria, se ben o/a alumno/a deberá presentarse con todo o módulo completo, realizando un traballo de simulación onde se desenvolverán as tarefas administrativas efectuadas no curso, e unha proba obxectiva sobre os contidos. Suspéndese a devandita convocatoria, o/a alumno/a poderá repetir curso co módulo enteiro pendente.

Se na convocatoria de marzo houberse algún/ha alumno/a co módulo pendente de superar, asignaranse como mínimo 2 horas lectivas á semana para realizar actividades de repaso segundo as carencias de cada alumno/a. A proba será valorada cun 30% a teoría e un 70% a práctica.

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

PÉRDIDA DO DEREITO A EVALUACIÓN CONTINUA (orde do 12 de xullo de 2011)

Aqueles/as alumnos/as que acumulen un número de faltas de asistencia superior ao 10% do total da duración do módulo (18 faltas) perderán o dereito a avaliación continua, tendo que examinarse de toda a materia nun único exame na convocatoria oficial correspondente. Para aplicar esta medida realizarase un apercibimento cando o número de faltas de asistencia sexa superior ao 6% (11 faltas). Da aplicación deste apercibimento quedarán exentos aqueles que presenten xustificación acreditada(de asistencia médica, do xulgado, por exames, etc.).

As cualificacións previas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua non se lle terá en conta, debéndose examinar de todos os contidos nun exame que será cualificado de 1 ao 10, sendo a nota obtida a cualificación final do módulo.

Esta proba será valorada cun 30% a teoría e un 70% a práctica. E deberá presentar un traballo de simulación que recollerá o desenvolvemento das tarefas administrativas traballadas ao longo do curso.

O alumno deberá:

- Identificar as características e elementos da rede loxística da empresa.
- Realizar actividades relacionadas coa venda e a mercadotecnia.
- Identificar os procedementos de traballo do proceso comercial.(albaráns, facturas, rexistros de facturas, IVe, etc, así como contabilización e valoración das entradas e saídas de mercadorías.
- Aplicar técnicas de arquivo manuais. Clasificación alfabética, cronolóxica, etc.
- Elaborar a documentación administrativa da empresa relacionada cos distintos departamentos.(Comercial, financeiro, contabilidade, Recursos humanos, recepción....)

PONDERACIÓN PROBA EXTRAORDINARIA

Súa avaliación será mediante unha proba final teórica e a resolución de supostos prácticos que versará sobre os contidos vistos ao longo do curso (obxectivos mínimos)

Dita proba poderá ser:

- Proba teórica: 30% s/10

Cuestións de V/F, de resposta aberta, cortas e concretas....

*****Total fase teórica 30%

- Resolución de supostos prácticos: 50% s/ 10
- Entrega do proxecto proposto pola docente: 20% sobre 10

*****Total fase práctica 70%

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

Utilizarase un diario de aulas, no cal partindo desta programación organizada en unidades didácticas secuenciadas no tempo, recollerase día a día as actividades realizadas, así como as observacións para que se consideren oportunas, para continuar co correcto desenvolvemento da programación inicial ou proponendo medidas para a consecución dos obxectivos previstos na mesma.

Coincidindo con cada unha das avaliacións, o profesor realizará un formulario da avaliación docente (obxectivos, contidos, ...etc) para que cada alumno o cubra (ben de maneira anónima ou comentando públicamente na clase) coa finalidade de poder corrixir ou mellorar os aspectos observados polo alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para actuar con este alumnado sería preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, por parte do Departamento de Orientación para detectar este alumnado, tendo en conta os datos fornecidos polo profesorado.

Tamén sería necesaria unha avaliación do nivel de competencia curricular atinxido nas distintas áreas ou materias de cada especialidade a cargo dos respectivos departamentos didácticos.

Unha vez que xa temos a información anterior tentaríamos deseñar unha serie de liñas xerais de actuación, que deben contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, a centrarse en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos: estratexias e técnicas específicas de ensino, agrupamentos, recursos e formas de organización

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

Non obstante, e dado que existe un grado de diversidade importante en canto a idade dos alumnos, procedencia (acceso directo, proba de acceso, contacto co mundo laboral, e po suposto tamén no ritmo de aprendizaxe, será necesario levar a cabo, adaptacións metodolóxicas continuas

O apoio deséñase de forma individual e flexíbel.

O modelo de apoio está condicionado polo tipo de necesidades educativas deste alumnado, a metodoloxía, a organización da sala de aulas, o grao de coordinación entre o profesorado, os profesores de apoio e outros especialistas dos que se dispoña, etcétera. As modalidades de apoio poden ser as seguintes:

- Individual ou en grupo.
- Dentro ou fóra da sala de aulas.
- Previo á explicación do tema no grupo.
- Simultáneo dentro da sala de aulas.
- Posterior á explicación do tema.
- Calquera outra combinación.

É preciso mencionar unha serie de medidas de aplicación para este alumnado:

- ¿ Potenciación de técnicas de grupo (que axuden a actuar cos demais).
- Medidas de atención individual (seguimento permanente das súas actividades, métodos, comportamento, caderno, etcétera).
- Potenciación de técnicas que supoñan facer e non apenas conceptos teóricos. Trátase de que constrúan a súa propia aprendizaxe.
- As tecnoloxías da información e das comunicacións (TIC).
- Relación entre as distintas unidades de traballo.
- Flexibilidade nas estratexias educativas.

Estratexias de ensino e de aprendizaxe:

- Potenciar o uso de técnicas e estratexias que favorezan a experiencia directa, a reflexión e a expresión.
- Introducir ou potenciar de forma planificada a utilización de técnicas que promovan a axuda entre o alumnado.
- Utilizar estratexias para centrar ou focalizar a atención do grupo.
- Que entre as actividades docentes ¿ordinarias¿ e as de apoio non exista unha fronteira claramente delimitada.

Agrupamentos:

- Combinar agrupamentos heteroxéneos con outros de carácter máis homoxéneo.
- Tirar proveito das actividades de gran grupo para mellorar o clima e a relación do alumnado dentro da sala de aulas (as asembleas e os debates nas aulas).
- Utilizar os agrupamentos máis espontáneos para mellorar as relacións entre o alumnado.

Materiais:

- Seleccionar material para as aulas que poida ser utilizado por todo o alumnado.
- Adaptar materiais de uso común.

É necesario contemplar todas as posibilidades de que este alumnado utilice os mesmos materiais que o resto de compañeiros e compañeiros.

A utilización das TIC: Son ferramentas de traballo con moitas e variadas aplicacións no ensino e, fundamentalmente o computador. É posíbel coa utilización destas tecnoloxías atender mellor a todo o alumnado, realizando deseños individualizados: respectando ritmos, tempos, estilos e preferencias do propio alumnado.

Se durante o presente curso; que non parece o caso, dada a información que se dispón do alumnado matriculado; fose necesaria algunha destas adaptacións, os instrumentos de avaliación serán igualmente adaptados.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Estas unidades didácticas teñen un carácter eminentemente técnico, xa que están orientadas o ciclo de Grado Medio de Xestión Administrativa, por o que os contidos transversais non aparecen de forma explícita.

En xeral procurárase potenciar as seguintes actitudes e valores.

- Respecto aos dereitos humanos e aos dereitos universais.
- Educación para o lecer e promoción da lectura.
- Saúde e calidade de vida.
- Educación ambiental e protección do medio.
- Educación para a paz.
- Educación e responsabilidade do consumidor.
- Educación para a igualdade entre os sexos e coeducación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares realizaranse, principalmente con outros grupos. Así mesmo, estarán supeditadas a colaboración do alumnado na organización das actividades que se realicen no centro educativo

10. Outros apartados

10.1) PROCEDIMENTO DE AVALIACIÓN DO ALUMNADO

A comezo do curso realizarase unha avaliación inicial non avaliable, co obxecto de comprobar o nivel de coñecementos do alumnado nos aspectos básicos do módulo. Esta avaliación consistirá nunha proba escrita que quedará constancia do seu resultado no seguimento da avaliación realizada polo profesor.

Debido ao carácter eminentemente práctico deste módulo, os coñecementos adquiridos polo alumno nas diferentes unidades didácticas aplicaranse na simulación dunha PEME. Para iso, os alumnos deberán realizar as tarefas correspondentes ao traballo que se desenvolve nunha empresa tendo en conta as posibles incidencias que poden xurdir no traballo diario. Deberase ter especial coidado nos posibles erros que se cometan posto que nun ámbito real todas as decisións erróneas teñen implicación económica ou comercial.

Para alcanzar todas as realizacións profesionais do módulo é necesario ter en conta que os coñecementos necesarios para desenvolver algúns procedementos adquirense noutros módulos durante segundo curso. Por este motivo, dividiuse a impartición do módulo en dúas partes

a) U.D. 1

Desenvolveranse ata novembro (2º quincena) . Impartiranse clases de teoría, a xeito de recordatorio, referentes aos outros módulos do ciclo e tamén realizaranse simulacións de empresa por áreas.

b) U.D. 2,3,4

Desenvolverase durante os meses seguintes.

Unha vez analizadas todas as áreas funcionais da empresa realizarase a Simulación Total utilizando programas específicos: exemplo Factusol, Contasol, Nominasol.. Todas as horas lectivas se dedicarán a realizar esta tarefa.

A simulación realizarase preferentemente en grupos de 2 persoas e en casos excepcionais poderase realizar individualmente ou en grupos de 3 persoas. Crearanse en clase departamentos e cada grupo deberá pasar por todos os postos.. Ademais do traballo en grupo individualizarase a cualificación de cada alumno/a mediante a realización de dúas probas escritas por avaliación para asignar unha cualificación o máis acorde posible ao esforzo de cada alumno/a.

No ultimo mes o alumnado realizara un traballo inventando unha empresa comercial, de servicios, etc. e realizaran todos os documentos necesarios para o desenvolvemento da empresa (contratos, nominas. facturas, etc) o traballo será en grupo de dúas persoas. Para realizar este traballo a profesora impartira a cada grupo de alumnos un informe coas pautas a seguir.

10.2) INTERESE POLO MÓDULO

Avaliarase a motivación, implicación no traballo, colaboración cos compañeiros de grupo, interese pola busca de información fora do centro escolar e claridade na exposición das ideas.

Non superarán o módulo, a aqueles alumnos que non obteñan unha nota mínima de 5 puntos no apartado de Traballo e nas probas escritas de forma separada.

En caso de que un alumno/a non realice o exame na data establecida terá a parte como suspensa debendo utilizar a recuperación, agás que se acredite mediante xustificación médica ou calquera outra de carácter oficial.

Como se indicou no apartado anterior, para obter unha cualificación positiva en cada unha das avaliacións, deberanse superar todas as probas realizadas na devandita avaliación obtendo unha puntuación de 5 ou superior. No caso de que a nota resultante teña decimais, redondearase á unidade seguinte se as décimas superan o 6, en caso contrario, será a unidade enteira inferior.

10.3) METODOLOXIA DIDÁCTICA.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as función que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado en un contexto real, ademais da algunhas funcións propias da área comercial da empresa. Prétendese que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquirisen ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito.

A metodoloxía realizarase mediante a creación de departamentos funcionais que traballan de forma simultánea nunha empresa virtual dentro da aula, mantendo relacións comerciais con outras empresas simuladas. A forma de traballo é a seguinte:

a) Definición da empresa. Defínense aqueles aspectos que son necesarios antes de empezar a Simulación dunha empresa real.

b) Traballo en Simulación. Os alumnos divídense en grupos cooperativos e traballan por departamentos dentro desa empresa

Esta función abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo na área de aprovisionamento da empresa.
- Apoio administrativo na área de recursos humanos da empresa.
- Apoio administrativo na área contable da empresa.
- Apoio administrativo na área fiscal da empresa.
- Apoio administrativo na área financeira da empresa.
- Atención a 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 alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo, e todas as competencias do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo deben 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 realice 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 semellantes posible a situacións reais.

10.4) METODOLOXIA NA ENSEÑANZA A DISTANCIA

O módulo disporá dun curso aberto na aula virtual do centro. Esta aula será a vía principal para a ensinanza telemática e será a vía de comunicación co alumnado.

Para a ensinanza telemática contémplanse tres posibles escenarios:

Metodoloxía no caso de ensinanzas telemática parcial (arredor do 20%):

Durante o horario da ensinanza telemática o alumnado resolverá, a maior parte do tempo, tarefas encargadas polo docente. Durante este horario o docente permanecerá conectado a aula virtual e a disposición para a resolución de dúbidas.

Excepcionalmente pódense utilizar outras metodoloxías como a grabación de vídeos explicativos que se colgarían na aula virtual ou tamén explicacións por medio de videoconferencia.

Metodoloxía no caso de ensinanza telemática total (por confinamento)

Nesta situación farase un uso como máis extensivo tanto dos vídeos como das explicacións por medio de videoconferencia.

Metoloxía no caso de ensinanza telemática para algún/ha alumno/a en corentena

O alumnado terá a súa disposición, na aula virtual, todo o material necesario para o seguemento do módulo e a realización das tarefas que corresponda facer nese período. Tamén terá a súa disposición os Foros da aula virtual para a consulta de dúbidas.