

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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 de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2022/2023	6	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PURA PEÑA FREIRE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O módulo de Empresa na aula, atópase dentro do título de Técnico en Xestión Administrativa, de grao medio e correspondente á familia Profesional de Administración.

O alumno/a ao finalizar o ciclo há de ser capaz de:

Efectuar as operacións de xestión administrativa no ámbito público e privado, con amañado ás normas de organización interna e á lexislación vixente, de forma eficaz e con calidade de servizo.

- Desde o punto de vista do sistema produtivo de formárase a un técnico que, dentro do Módulo que nos ocupa, sexa capaz de:
- Elaborar e cumprimentar a documentación correspondente ao pedido solicitado polo cliente ou polo proveedor tendo en conta a normativa vixente e o procedemento interno.
- Rexistrar e arquivar a documentación das operacións de compra/venda en soporte informático ou manual atendendo ás normas establecidas.
- Efectuar labores comerciais encamiñados á captación e mantemento de clientes nas condicións establecidas pola entidade
- Comunicar, de forma oral ou escrita, as incidencias detectadas na compra/venda de produtos indicando as causas, solucións adoptadas ou posibles alternativas así como a súa transcendencia na actividade
- Rexistrar as entradas e saídas de existencias en soporte documental ou informático aplicando as normas de valoración establecidos.
- Todo iso enmarcado nunha visión global e integradora do saber profesional, que asegure unha formación polivalente ao alumnado co obxecto de que saiba adaptarse aos trocos tecnolóxicos e produtivos que requiren unha economía internacionalizada e sometida a transaccións constantes.



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 EMPRESA NA AULA		15	9
2	ORGANIZACIÓN XERAL DA EMPRESA		15	9
3	LANZAMENTO DA EMPRESA AO MERCADO		10	8
4	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		15	9
5	O DEPARTAMENTO COMPRAS		34	18
6	O DEPARTAMENTO DE VENDAS		34	18
7	O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURERÍA		34	18
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		30	11

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	CREACIÓN E POSTA EN MARCHA EMPRESA NA AULA	15

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
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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 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 Relaciónanse 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.
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.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

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.
Acceso á información.

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	ORGANIZACIÓN XERAL DA EMPRESA	15

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.	NO
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
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.
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.
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.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Atención a clientes.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Toma de decisións.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	LANZAMENTO DA EMPRESA AO MERCADO	10

4.3.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.	NO
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
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.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunicación con provedores e empregados.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

Contidos
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	15

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
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.
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.
CA7.5 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

Contidos
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O DEPARTAMENTO COMPRAS	34

4.5.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.	NO
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
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícaronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA3.5 Manéxouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplícanse 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 Aplícase a normativa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
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 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mántívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cúmprense as ordes recibidas.
CA7.3 Mántívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Produto e carteira de produtos.</p> <p>Publicidade e promoción.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O DEPARTAMENTO DE VENDAS	34

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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Manéxouse 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.
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.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURERÍA	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

4.8.e) Contidos

Contidos
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
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.
Ineficiencias e conflitos.

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

Razoar a función que cumpren a empresa nunha economía de mercado.

Elixir a forma de organización da empresa.

Describir as características e os diferentes elementos que interveñen nun mercado de produtos e servizos.

Realizar un proxecto de posta en marcha para empresa de simulación na que traballaran durante todo o curso.

Seleccionar entre diversas ofertas de posibles provedores as máis adecuadas ás características, aos medios económicos e ao mercado da nosa empresa.

Realizar correctamente un cadro comparativo das ofertas efectuadas por diferentes provedores, que sirva de referencia na avaliación e elección do máis adecuado.

Realizar as distintas tarefas de cada un dos distintos departamentos da empresa simulada, utilizando os distintos programas informáticos de: (facturación, nóminas e contabilidade) e a documentación oficial para cada suposto.

Cumprimentar os distintos libros rexistros obrigatorios.

A cualificación será positiva si se chega a 5 puntos ou se supera -se. A cualificación final será negativa e insuficiente para probas (de 4,9 puntos) .

A cualificación resultante dá suma dos apartados anteriores tamén é insuficiente, se as faltas de asistencia superan o límite máximo permitido.

Para a cualificación final do Módulo deberán terse en conta todas as cualificacións obtidas polo alumno nas diferentes unidades de traballo en que se foi concretando o seu proceso de aprendizaxe.

A nota final do módulo resultará da media de todas as avaliacións parciais realizadas ao longo do curso, tendo en conta, no seu caso a nota obtida nas recuperacións que se houberen efectuado.

As probas de avaliación e as que durante a avaliación se realicen, se comporán de varios exercicios teóricos e prácticos, e da resolución da simulación, valorándose cada un deles ben proporcionalmente ao número de exercicios, ou por unha valoración a cada exercicio coñecida e estipulada polo profesor e tendo en conta , o traballo realizado na aula e a presentación das distintas tarefas feitas na clase, tanto sexan grupais como individuais. A parte do exame da avaliación.

- Actividades/traballo da clase (até un máximo do 50%): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas na aula no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. .

- Proba escrita (o 50% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas de toda a materia, no que se incluírán contidos didácticas, xunto con casos prácticos a resolver, no que se incluírán exercicios cos distintos programas informáticos utilizados o longo do curso. A proba denominarase Proba Final Extraordinaria e indicarse oportunamente.

Posteriormente a nota da avaliación determinase polo procedemento establecido nos criterios de avaliación detallados nos puntos anteriores, e dicir, tendo en conta , o traballo realizado na aula e a presentación das distintas tarefas feitos na clase, tanto sexan grupais como individuais. A parte do exame da avaliación.

O sistema de redondeo será ao alza, sempre que a parte decimal sexa de 5 en diante. O contrario se a parte decimal for inferior a 5, se manterá o número interior.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade un resultado positivo para a superación do módulo terá que realizar un examen, que consistirá na resolución dun caso práctico de simulación de cada un dos departamentos dunha empresa simulada.

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un, os contidos a recuperar, tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas e instrumentos, en xeral:

Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Realización de actividades propostas no libro de texto. Cuestionarios de autoevaluación.

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet e na biblioteca escolar: webs oficiais das administracións laborais, de Seguridade Social e a Facenda Pública.

Exercicios de simulación da empresa.

Os instrumentos empregados para avaliar cada unha das unidades didácticas xa foron expostos no apartado correspondente desta avaliación

Os criterios de avaliación extraírense dos DCBs de cada ciclo formativo. No caso do módulo de Empresa na aula, coinciden nos currículos establecidos para o currículo de Xestión Administrativa e deberán adaptarse aos obxectivos marcados para cada unidade didáctica que xa foron expostos anteriormente.

Exames

Haberá exames que se corresponderán con cada avaliación. Ao inicio do curso indicaranse as datas, hora e lugar. No caso de modificación avisarase oralmente na propia aula polo profesor con antelación debida.

Constarán de varias preguntas breves e na realización dalgún suposto práctico, e simulación das empresas. O número de preguntas poderá variar dun a outro examen. Como criterio orientativo o seu número oscilará entre cinco e dez.

Sumados as preguntas terán un valor de 10 puntos en total. Serán corrixis de acordo a criterios obxectivos, tomando sempre como referencia os textos facilitados ao alumnado.

En todo caso, será necesario obter un mínimo de 5 puntos nos exames de cada avaliación parcial para poder superar o módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En cada exame correspondente ás avaliacións, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen a materia, teñan unha segunda oportunidade para superala.

Na terceira avaliación a recuperación do exame irá comprendida dentro do exame final correspondente á terceira avaliación.

Con independencia do sinalado o profesor poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos con dificultades de

aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma.

Igualmente poderán establecerse polo profesor actividades de reforzo para realizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación

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

Pautas para avaliar aos alumnos con perda do dereito de avaliación continua

Os alumnos que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua. Isto é, cando supere o 10 % de faltas de asistencia, que no módulo de Empresa na aula, 19 sesións de 50 minutos.

En tal sentido, o alumno que perdera o dereito á avaliación continua deberá estar pendente dos traballos que obrigatoriamente se requiran polo profesorado, así como a realización dun exame final.

Os instrumentos que se empregarán para avaliar a estes alumnos son:

1ª Parte- Actividades/traballos (até un máximo do 50% da cualificación): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas nas aulas no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. De non conseguilas a través dos delegados ou compañeiros da aula (co que se favorece a integración no grupo), deberá solicitálas ao profesor.

2ª Parte - Proba escrita (mínimo 50% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas, de toda a materia, xunto con casos prácticos a resolver dos distintos departamentos que ten a empresa.

... A proba denominarase Proba Final Extraordinaria é indicarse oportunamente.

Os criterios de avaliación neste caso son:

Os establecidos para cada unha das unidades didácticas .

Probas Finais Extraordinarias:

Previo ás datas de avaliación sinaladas pola Xefatura de Estudos, realizaranse as probas finais extraordinarias.

Estas probas consistirán en varias preguntas curtas ou contestación de cuestionarios, con casos prácticos, e simulación da empresa, a resolver polo alumno de forma individual. Xunto coa entrega dos traballos requiridos por a profesora.

Ao comezo do curso o profesor indicará aos alumnos como vai ser a proba final e como serán tamén as das avaliacións trimestrais, para que estes saiban como preparalas.

Os alumnos que teñan superadas todas as avaliacións parciais non terán que realizar a proba final, sendo a calificación a media aritmética das notas parciais obtidas polo alumno/a.

Para a superación do módulo será necesario ter as tres avaliacións superadas, tomándose en consideración os traballos que realice na aula, o interese pola materia, a actitude, a participación, a puntualidade e a asistencia á clase en cada unha das avaliacións e na configuración global da cualificación definitiva.

Os alumnos que non teñan as tres avaliacións superadas e aqueles que teñan perdido o dereito de avaliación continua, deberán realizar o exame final para superar o módulo.

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

A programación ha de ser un instrumento dinámico e será revisada polas profesoras que imparten o módulo, a fin de mellorar a calidade do ensino que recibirá o alumnado.

A Programación, como guía que se vai seguir no proceso de ensino aprendizaxe no período dun curso académico e como garantía para o alumnado, debe ser cumprida integralmente.

Sen embargo, como elemento vivo que é, estará sometida a adaptacións no tempo e nos contidos que, ao longo dos anos irán dando a medida das correccións que se deban introducir para que cumpra mellor a súa función.

Neste sentido cómpre que o profesorado estableza un procedemento de seguimento da Programación que ten que basearse na revisión semanal de si os contidos e as tarefas propostas se están cumprindo segundo a previsión establecida.

No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso.

Estas modificacións non deben ter a súa orixe só nos criterios do docente senón que este deberá considerar outros elementos á marxe da propia experimentación, facilitando a participación ao alumnado para que exprese o seu grado de satisfacción co sistema seguido para acadar os obxectivos establecidos.

Algúns dos aspectos que o profesor deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.

Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado

Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor

Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos

Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e o profesor.

TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.

Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos

Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

Algúns instrumentos para avaliar a práctica docente son:

Cuestionarios anónimos

Informes dos traballos en equipo.

Notas recollidas na realización de tarefas.

Entrevistas con alumnado e profesorado.

Debates.

Resultados do proceso de aprendizaxe nas avaliacións trimestrais e na final.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Para proceder a elaborar unha adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, considéranse as seguintes:

1. Avaliación inicial, pola que se procurará detectar cal é o problema de aprendizaxe concreto que presenta o alumno/a, é dicir, determinar o que é o que non consegue realizar dentro do traballo escolar e, en función de iso, determinar o obxectivo a cubrir por el. Como instrumento se poden

utilizar probas escritas mediante cuestionarios sinxelos, entrevistas e, se é necesaria, a axuda de especialistas.

2. Proposta curricular, pola que se trata de poñer os medios para lograr os obxectivos propostos. Si se modifican os obxectivos e se afasta ao alumno/a dos planeamentos xerais e básicos para todo o alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar unha metodoloxía activa que potencie a participación, proferindo ao alumno/ás realidades concretas unidas ao seu entorno, propiciando o traballo en grupo e favorecendo a súa participación nos debates previstos.

Ao mesmo tempo, pódense proferir dous tipos de actividades: a primeira común para todo o alumnado e a segunda, diferente, segundo o grao de consecución dos obxectivos propostos, facilitando ase a gradación de contidos en orde crecente de dificultade.

3. Avaliación somativa, coa que se pretende saber si se atinxiron os obxectivos propostos. Para iso:

Avaliaranse os contidos conceptuais, procedimentais e actitudinais.

Valorárase o traballo en equipo.

En definitiva, haberá que valorar o avance detectado e a consecución dos obxectivos sinalados para o alumno/a con problemas concretos de aprendizaxe.

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

Aplicarase unha metodoloxía que leve ao alumnado a asimilar os coñecementos básicos necesarios, reducindo ao máximo a simple memorización e que permita realizar a práctica correspondente.

As explicacións impartidas no aula presentaranse xunto co desenvolvemento de actividades prácticas que optimicen o proceso de ensino-aprendizaxe. As actividades estableceránse en grao medrante de dificultade, de maneira que a execución dunha sirva de base para a seguinte e, ademais, sirva ao alumno e ao profesor como indicador do grao de consecución dos obxectivos.

Esta proposta didáctica ten en conta o principio de ¿diseño para todos?. Para tal efecto, recolle as medidas necesarias para que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo. Cómpre que calquera alumno poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais, tal é como establece o decreto 19/2010 de 28 de Outubro.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie de circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante o aprendizaxe, interese persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidades e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas.

Tomando en consideración o establecido pola LOE e polo Decreto 19/2010 respecto á atención á diversidade, cómpre facer unha breve referencia á serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

Medidas de acceso ao currículo para alumnos con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou en soporte informático; permitirles realizar exercicios, supostos e exames co emprego do ordenador e ferramentas informáticas.

Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por alumnos con diversidade de competencias e motivacións, coa fin de que os alumnos se axuden entre si.

Adaptacións curriculares non significativas para aqueles alumnos con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

Actividades de ampliación e de investigación para aqueles alumnos que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TICs e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos.

Medidas de reforzo educativo, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumno na clase; repetición individualizada dalgunhas explicacións ou potenciación da participación do alumno e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

- Nesta programación incluín os principios de igualdade, o rexeito a calquera tipo de discriminación, formas de comportamento democrático, a educación para a saúde, o fomento da tolerancia, xustiza, hixiene no traballo etc.
- A sociedade actual está falta de educación en valores; se os incluímos nas nosas programacións, inculcaremos ao alumnado unha serie de valores, e contribuiremos á existencia dunha sociedade mellor, mais tolerante cos problemas sociais, e mais xusta.
- Asociaremos a educación para a paz coa tolerancia, a non violencia, a xustiza, etc.
- Incentivaremos unha actitude de respecto cara a opinión de os demais, aceptación da opinión da maioría, etc.
- Abordaremos a importancia dunhas medidas de seguranza e hixiene nas tarefas que se realicen, como forma de contribuír a unha mellor calidade de vida.
- Fomentaremos a conduta segura en relación co traballo que poden desenvolver

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Asistencia a actividades relacionadas con emprendemento.

10. Outros apartados

10.1) CONFINAMENTO

En caso de confinamento seguirase a activades docente enlínea mediante o emprego de os medios corporativos(Conselleria de Educación dispoñibles).

(Aula virtual. correo electrónico, PC. teléfono, conexión a internet corporativos)