

## 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 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	2022/2023	9	156	187

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RUDESINDA RAMOS DUARTE
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, respectando ás normas de organización interna e á lexislación vixente, de forma eficaz e con calidade de servizo.

-Dende o punto de vista do sistema produtivo formarase 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 provedor tendo en conta a normativa vixente e o procedemento interno.

-Rexistrar e archivar a documentación das operacións de compra/venda en soporte informático atendendo ás normas establecidas.

-Efectuar labores comerciais encamiñadas 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 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 cambios 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	A nosa empresa: elección de forma xurídica, actividade, mercado, trámites para a posta en marcha	20	10
2	ORGANIZACIÓN XERAL DA EMPRESA	Estructura organizativa, tarefas a desenvolver en cada área de traballo e interrelacións	12	5
3	LANZAMENTO DA EMPRESA AO MERCADO	Carteira de produtos e actividades de promoción	15	10
4	XESTIÓN DO APROVISIONAMENTO	Xestión de compras, relación con provedores e xestión de almacén	35	20
5	XESTIÓN DAS VENDAS	Xestión das vendas e atención á clientela	40	25
6	XESTIÓN CONTABLE E DA TESOURERÍA	Xestión contable das compras, vendas, servizos e suministros, RRHH e cobros e pagos da empresa	35	15
7	XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	Selección, contratación e liquidación de nóminas do noso equipo de traballo	30	15

#### 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	20

##### 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 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 Intégrouse 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.
Proceso de acollemento e integración.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	ORGANIZACIÓN XERAL DA EMPRESA	12

#### 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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
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.
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 Rexistrouse 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
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.
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.	NO

#### 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.
CA5.3 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	XESTIÓN DO APROVISIONAMENTO	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
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.



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

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>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>Elección de provedores.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	XESTIÓN DAS VENDAS	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecididas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
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.

Criterios de avaliación
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 Cúmprense 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.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>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>Carteira de clientes.</p> <p>Venda: organización e técnicas.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</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>

Contidos
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	XESTIÓN CONTABLE E DA TESOURERÍA	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	NO
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
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.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

Criterios de avaliación
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívoise unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>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>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
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.

Criterios de avaliación
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
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>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>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>



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

### Mínimos exixibles

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

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 principais tarefas do departamento comercial, contable e de recursos humanos, empregando para tal fin as distintas aplicacións informáticas utilizadas ao longo do curso

### Criterios de cualificación

O alumnado para superar cada unha das avaliacións, debe obter unha calificación maior que cinco puntos nas distintas probas que se lle realicen, estas probas consistirán en exames teórico-prácticos sobre os contidos desenvolvidos na aula aos que fai referencia esta programación.

Para a aplicación dos contidos das unidades didácticas, crearemos a empresa simulada "SUPER MELLA S.L.S". A actividade da empresa será a que de común acordo decidamos entre a profesora e o alumnado, valorando as distintas propostas que xurdan na clase e realizaremos todas as actividades relativas á posta en marcha, lanzamento ao mercado e as tarefas habituais dos departamentos: comercial, RRHH e contabilidade empregando o software libre DelSol.

Na 1ª Avaliación o alumnado examínase dos contidos das UD: 1,2, 3 e 4 mediante proba escrita e listas de cotexo e táboas, na que se lle pedirá que responda a cuestións teóricas sobre os contidos das unidades didácticas, casos prácticos e cumprimentación de documentos oficiais para dar de alta a empresa nos distintos organismos públicos: Axencia Tributaria, Seguridade Social, SEPE, Concello etc

Na 2ª Avaliación o alumnado examínase dos contidos das UD: 5,6 e 7. Nesta avaliación terá superar as probas de contido teóricos e práctico que se lle planteen e resolverá un suposto de dar de alta unha empresa nas aplicacións informáticas (Factusol, Contasol, Nominasol) e desenvolver as tarefas habituais de cada departamento: Almacén, Compras, Vendas, Contabilidade, Tesorería e Recursos Humanos

NOTA FINAL DO MÓDULO: A nota final do módulo vai ser, a media do resultado das valoracións que acade cada estudante na 1ª e 2ª avaliación, que ha de ser mínimo 5 para ter a materia superada, en función do peso porcentual dos distintos contidos correspondentes a cada avaliación.

## 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 asistir ás sesións que se planifiquen unha vez feita a avaliación previa á FCT. Nestas sesións o alumnado traballará os contidos que non superou das avaliacións 1ª e 2ª. someténdose posteriormente as probas teóricas e prácticas que se definan.

Do mesmo xeito que ao longo do curso o que se lle pedirá ao alumnado é que realicen actividades relacionadas cos departamentos de: Compras e Almacén, Vendas, Contabilidade e Tesorería e RRHH

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

O alumnado que perdesen o dereito de avaliación continua, por razón de inasistencia reiterada, de tal maneira que non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terán dereito a realizar unha proba extraordinaria, previa a avaliación final.

O número de faltas que implica a perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo, será do 10% da súa duración total (art. 25 orde 12 xullo 2011).

A proba extraordinaria de avaliación, será de carácter obxectivo: sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final, conformarase unicamente coa nota desta proba obxectiva e deberá ser 5 ou superior para superalo módulo (expresada con números enteiros, redondeada a unidade máis próxima)

Dita proba extraordinaria, comprenderá unha proba escrita, e un caso práctico de simulación na que se lle pedirá que sexa quen de resolver actividades dos departamentos dunha empresa simulada tales como aprovisionamento de mercadería, cálculo prezo venda según a marxe comercial establecida, xestión de pedidos de clientes con distintas incidencias, dende o rexistro do pedido até a emisión da factura. Xestión do departamento de Recursos humanos, levando a cabo a contratación de traballadores, alta na seguridade social e liquidación das nóminas mensuais, con distintas incidencias. Posteriormente terá que contabilizar toda a documentación xenerada cos programas Factusol e Nominasol no programa Contasol, incluíndo contabilización de gastos xerais como factura agua, luz, publicidade, transporte, ou calquera gasto preciso para levar a cabo a actividade comercial.

## **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 por a profesora que imparte o módulo coa finalidade de mellorar a calidade do ensino que recibirá o alumnado, con carácter mensual deixara constancia da evolución da programación por medio da mesma ferramenta que para a súa elaboración, é dicir, coa aplicación da Consellería de Educación

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Para facer unha avaliación do grupo a nivel individual traballarase nas primeiras sesións con exercicios de repaso dos contidos dos módulos de primeiro curso coa finalidade que refresquen a súa memoria e avaliar o nivel de grupo e individual. Esta dobre finalidade parte da necesidade de insistir naqueles contidos que o alumnado en xeral teña máis frouxos e a nivel individual para detectar algún problema ou dificultade de aprendizaxe para poder axudar a este alumnado en concreto e minimizar o risco que quede atrás dende o inicio, pois como toda aprendizaxe que é continua o grao de dificultade vaise incrementando co paso das semanas e aquel estudante que vaia quedando rezagado tería serios problemas para engancharse, xa que o noso é un traballo constante e continuo.

### **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.

Aquel alumnado que presente dificultades na aprendizaxe tratarase na medida do posible de darlle unha atención máis individualizada, empregando exercicios de reforzo.

## 9. Aspectos transversais

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

A través da explicación contidos e traballo na aula para a execución desta programación aplicaranse os principios de igualdade, o rexeitamento 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 incluimos nas nosas programacións, inculcaremos ao alumnado unha serie de valores, e contribuiremos á existencia dunha sociedade mellor, máis tolerante cos problemas sociais, e máis 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 o desenvolvemento das tarefas encomendadas con calidade, buscando unha maior eficacia e eficiencia
- Insistirase ao alumnado na necesidade de ser responsable á hora da utilización dos recursos da aula para que fagan un uso axeitado dos mesmos e que se fagan responsables do seu coidado

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Charlas de emprendemento

## 10.Outros apartados

### 10.1) Actividades complementarias

O alumnado participará nas actividades promovidas polo Viveiro de empresa relacionadas co emprendemento