

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|--------------|----------|---------------|
| 36019256 | de Vilalonga | Sanxenxo | 2023/2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|
| ADG | Administración e xestión | CMADG01 | Xestión administrativa | Ciclos formativos de grao medio | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-----------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0446 | Empresa na aula | 2023/2024 | 9 | 156 | 187 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---|
| Profesorado asignado ao módulo | DIANA PÉREZ DACAL, MARIA LUISA PEREIRA GARRIDO (Subst.) |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A redacción desta programación realízase en base ó contido do Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Porén, este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

A presente programación desenvolverase no I.E.S. de Vilalonga, emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga (concello de Sanxenxo). As actividades máis influentes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóviles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

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 han versar sobre:

- División do grupo de alumnado en departamentos dunha empresa, onde se desempeñen as tarefas propias do persoal auxiliar administrativo nunha empresa real.
- Uso dos mesmos documentos e das mesmas canles de comunicación que as empresas utilizan na realidade.
- Traballo cooperativo, onde todo o alumnado 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 parecidos posible a situacións reais.
- Uso dun sistema informático en rede que posibilite a comunicación e as relacións comerciais con outras empresas de aula.

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 | Games Cosmetics, a nosa empresa simulada | Nosa empresa, súa actividade económica, produtos, clientes, provedores... | 15 | 10 |
| 2 | Procedementos administrativos: posto de recepción y departamento comercial | Como se organiza e que procesos internos segue, a súa estrutura e postos de traballo | 15 | 10 |
| 3 | Procedementos administrativos: departamento de recursos humanos e financeiro | Como se organiza e que procesos internos segue, a súa estrutura e postos de traballo | 15 | 10 |
| 4 | Recepción | Tarefas do departamento de recepción e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 20 | 10 |
| 5 | Almacén | Tarefas do departamento de almacén e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 22 | 10 |
| 6 | Compras | Tarefas do departamento de compras e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 22 | 10 |
| 7 | Vendas | Tarefas do departamento de vendas e a súa relación con outros postos de traballo. Arquivo | 22 | 10 |
| 8 | Recursos Humanos | Tarefas do departamento de recursos humanos e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 18 | 10 |
| 9 | Contabilidade | Tarefas do departamento de contabilidade e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 18 | 10 |
| 10 | Tesourería | Tarefas do departamento de tesourería e a súa relación con outros postos de traballo e co entorno. Arquivo | 20 | 10 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 1 | Games Cosmetics, a nosa empresa simulada | 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. | 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. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 2 | Procedementos administrativos: posto de recepción y departamento comercial | 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 |

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. |
| CA1.4 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. |
| CA1.6.1 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións do departamento de recepción e comercial. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. |
| Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 3 | Procedementos administrativos: departamento de recursos humanos e financeiro | 15 |

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 |

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| 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. |
| CA1.6.2 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións dos departamentos de recursos humanos e financeiro. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. |
| Proceso de acollemento e integración. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 4 | Recepción | 20 |

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. | 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. | 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. | 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. |
| 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. |
| CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa. |
| 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. |

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

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.</p> <p>Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).</p> <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>Venda: organización e técnicas.</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 | Almacén | 22 |

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. | 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 |

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

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

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|-----------------------|
| Acceso á información. |

Contidos

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

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

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 6 | Compras | 22 |

4.6.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. | 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 |

4.6.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. |
| CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores. |
| 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. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA6.2 Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. |
| CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo. |
| CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas. |
| CA6.5 Seguiuise 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. |
| CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. |
| CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| 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. |
| Elección de provedores. |
| Resolución de conflitos e de reclamacións. |

Contidos

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 7 | Vendas | 22 |

4.7.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. | 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 |

4.7.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 |
|--|
| CA5.3 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. |

4.7.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| 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). |
| Acceso á información. |
| Sistemas de xestión e tratamento da información. |

Contidos

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

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

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 8 | Recursos Humanos | 18 |

4.8.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. | 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 |
| 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 |

4.8.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. |
| 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 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación. |
| CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas. |
| CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. |
| CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa. |
| CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.8 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. |

4.8.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comunicación con provedores e empregados. |
| Acceso á información. |
| Sistemas de xestión e tratamento da información. |
| Arquivo e rexistro. |
| Técnicas de organización da información. |
| Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. |
| Aplicacións informáticas específicas. |
| Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. |
| Resolución de conflitos e de reclamacións. |
| Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. |
| 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. |

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------|----------|
| 9 | Contabilidade | 18 |

4.9.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 |
| RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo. | NO |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. |
| CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información. |
| CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada. |
| CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc. |
| CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. |
| CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal. |
| CA4.2 Aplicouse a normativa. |
| CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas. |
| CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. |
| CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa. |
| CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. |
| CA7.8 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. |

4.9.e) Contidos

| Contidos |
|-----------------------|
| Acceso á información. |

Contidos

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

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

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Equipamentos e grupos de traballo.

Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Obxectivos, proxectos e prazos.

Planificación.

Toma de decisións.

Ineficiencias e conflitos.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 10 | Tesourería | 20 |

4.10.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| 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. |
| CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa. |

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

4.10.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>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> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p> |

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación e mínimos esixibles expresados en apartados anteriores da programación.

**** CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN****

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderaranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula a través da carpeta do alumnado. Deste xeito, a nota de cada avaliación do módulo será o resultado da ponderación dos seguintes bloques:

A) 80% PROBAS OBXECTIVAS:

Ao remate de cada Unidade Didáctica realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. Para proceder ao cálculo da media ponderada de cada avaliación, será imprescindible acadar en cada proba (desta parte A) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

B) 20% CARPETA DO ALUMNADO:

Recolle a realización de todos os exercicios, a resolución de traballos de investigación, cuestionarios e outros casos prácticos propostos na aula (feitos tanto individualmente, como en parellas e grupos) coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de asimilación dos contidos por parte do alumnado. Desta forma terase en conta a súa participación nas actividades, a iniciativa e interese na súa realización, a puntualidade na entrega das tarefas, e a claridade e calidade coa que se desenvolven. Estes aspectos serán valorados durante o desenvolvemento das tarefas, e aparecerán reflectidas mediante cualificacións nas fichas do alumnado.

>>Será IMPRESCINDIBLE a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno/a tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente, non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.

----->> Por tanto, A NOTA DE CADA AVALIACIÓN no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque:

$$80\% * \text{parte A (probas obxectivas)} + 20\% * \text{parte B (carpeta do alumnado)}$$

-----> Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA do Módulo será imprescindible ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións parciais. A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Só se procederá ao redondeo cando a nota sexa superior a 5. Aproximase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondease ao número enteiro anterior. No caso de que sexa superior, redondease ao número enteiro seguinte.

No caso de NON superar o módulo na avaliación final, o alumnado poderá concorrer á proba final extraordinaria teórico-práctica, na data oficial fixada por Xefatura de Estudos. Nesta proba realizarase unha avaliación final global das avaliacións que teña suspensas. A proba final extraordinaria entenderase aprobada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A nota da avaliación final será a media aritmética de todas as avaliacións.

- * Puntuarán con nota cero: aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente fóra do prazo fixado, ou que non cumpran coa forma solicitada.
- ** Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun cero na devandita proba e expulsado/a da mesma.
- *** Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente, non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.
- **** Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola profesora que abarquen os contidos mínimos das partes que teña non superadas. Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Asemade, entenderase que chegada a avaliación previa á Formación en Centros de Traballo, o alumnado que non superase algunha avaliación obterá a nota final de suspenso no módulo. Para recuperar o módulo existirá un período especial de recuperación do mes de Abril ao mes de Xuño, no horario establecido polo Departamento de Administrativo xunto con Xefatura de Estudos. Programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

Finalmente, en XUÑO avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas. Entenderase que a proba resulta superada cando a nota acadada sexa igual ou superior a 5. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Só se procederá ao redondeo cando a nota sexa superior a 5. Aproximarse do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número anterior. No caso de que sexa superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

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

O alumnado que supere a porcentaxe de faltas estipulado polo Réxime Interno do Centro (10%) perderá o dereito á avaliación continua. A perda do dereito á avaliación continua implica que os alumnos afectados só teñan dereito a unha única proba final extraordinaria escrita de carácter teórico-práctico sobre todos os contidos mínimos esixibles do módulo. O día e a hora de realización desta proba, marcarase polo departamento administrativo en acordo con Xefatura de Estudos, publicándose a través dos medios correspondentes para o seu coñecemento xeral.

A proba considerarase superada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

* Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun cero na devandita proba e expulsado/a da mesma.

** Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No

caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

Asemade, a profesora realizará unha avaliación persoal da profesora das explicacións e das actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos acadados polo alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida . Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

As observacións realizadas se contrastarán coas realizadas por outros profesores nunha posta en común por parte do equipo docente, que será levada a cabo ao final do primeiro mes do inicio do curso, sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa ademais da información aportada polo titor. Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

No caso de que o docente observe que algún/ha alumno/a non alcanza os obxectivos mínimos esixidos na programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos coñecementos do módulo.

Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.

Se o/a alumno/a non é capaz de realizar as actividades en tempo, organizaranse de xeito que poida rematalas na aula.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En primeiro lugar, en cada actividade inclúense precaucións e recomendacións para tomar as medidas de seguridade e hixiene que sexan necesarias. O manexo do computador entraña riscos, principalmente para a vista e para as costas, sen esquecer os riscos psicolóxicos derivados do seu abuso.

Ademais ao alumno/a váiselle a valorar a organización do seu posto de traballo e das actividades que realiza.

Co obxectivo dunha educación non sexista o profesor evitará comportamentos que se deriven da asignación de roles en función do sexo de alumno á hora de repartirse as tarefas. No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.
- Adquiera boas prácticas no manexo das TIC.
- Comprenda a utilidade de internet dende o punto de vista empresarial, xa que favorece a creación de negocios e a mellora da comunicación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán visitar empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias y contidos entre os distintos módulos profesionais. Adaptarase ás necesidades dos alumnos/as e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarles a transición cara a vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que os alumnos participen no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións da profesora, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa o alumnado quen plantexe a maior parte de interrogantes y tamén as solucións.
- Procura de información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.
- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo
- Búsqueda da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente

TEMPORALIZACIÓN: A parte teórica impartirase de forma simultánea coas prácticas das diferentes áreas.

10.2) RECURSOS

Os recursos dos que se dispón para levar a cabo as tarefas e actividades son:

- Bibliografía diversa
- Encerado
- Proxector
- Ordenadores
- Impresora
- Internet
- Software diverso
- Material diverso de oficina (sobres, clips, etiquetas, grampadoras, lápis, etc.)
- Fotocopiadora
- Escáner
- Aula virtual
- Libro de texto