

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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	JUAN MANUEL RODRÍGUEZ BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

### COMPETENCIA XERAL DO TÍTULO TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA

A competencia xeral de este título consiste en realizar actividades de apoio administrativo non 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 ás normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxetivos xerais b), f), g), h) e p) do ciclo formativo e ás competencias a), c), d) e q) do título.

### OBXETIVOS XERAIS

- b) Analizar vos documentos e ás comunicacións que se utilizan na empresa, e recoñecera súa estrutura, os seus elementos e ás súas características, para a súa elaboración.
- f) Analizar e elixir ás técnicas e os sistemas de preservación de comunicacións e documentos axeitados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, ou seu rexistro e ou seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e a metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para ou seu rexistro.
- h) Introducir asentamentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- p) Recoñecer ás principais aplicacións informáticas de xestión para ou seu uso habitual non desempeño da actividade administrativa.

### COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

1. O alumnado do ciclo medio de xestión administrativa vai exercer 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.

2. 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.

**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 da empresa	Identificar as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve	20	10
2	Lanzamento da empresa e as relacións comerciais	Transmitir información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación	20	10
3	Organización da información e aplicacións informáticas	Organizar información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos	20	10
4	Os departamentos da empresa e o seu funcionamento	Elaborar documentación administrativa, identificar as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utilizar a documentación elaborada para cada unha delas. Realizar as actividades derivadas da política comercial. e identificar as funcións do departamento de vendas e compras	50	30
5	O transcorrer da empresa	Atender incidencias, e identificar criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións	50	30
6	O traballo en equipo	Traballar en equipo, e recoñecer e valorar as achegas de cada membro do grupo.	27	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación da empresa	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 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

##### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Lanzamento da empresa e as relacións comerciais	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.

**4.2.e) Contidos**

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

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización da información e aplicacións informáticas	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

**4.3.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Os departamentos da empresa e o seu funcionamento	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI

**4.4.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.
CA4.1.1 Executáronse as tarefas administrativas do departamento comercial
CA4.1.2 Executáronse as tarefas administrativas do departamento financeiro
CA4.1.3 Executáronse as tarefas administrativas do departamento rhh
CA4.2 Aplicouse a normativa.

**4.4.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O transcorrer da empresa	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
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.

**4.5.e) Contidos**

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





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

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

N.º	Título da UD	Duración
6	O traballo en equipo	27

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

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

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmitíuse 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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

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

- Realización das tarefas de cada departamento da empresa correctamente, segundo o procedemento especificado.
- Correcto uso dos documentos.
- Traballo cooperativo e traballo en equipo.
- Uso e dominio do sistema informático utilizado na aula: programas de usuario, de xestión e desenvolverse na rede.
- Boa actitude cos clientes e provedores.
- Boa actitude cos compañeiros de traballo.

Establecerase un proceso de avaliación continua do módulo.

O alumno/a deberá realizar todas as actividades de aula propostas polo profesor e ter as mesmas resoltas de maneira satisfactoria ao remate de cada unidade didáctica.

O alumno/a deberá enviar todas as tarefas propostas e conservar carpetas en formato dixital das mesmas, así como a documentación soporte das actividades feitas en aplicacións informáticas (contasol, facturasol, nóminasol, empresa simulada) e os exercicios e traballos resoltos que se fagan en papel.

Os criterios de cualificación son os seguintes:

A) Elaboración diaria das tarefas propostas sobre supostos de empresa na aula coa documentación que xenere,; participación activa nos distintos departamentos da empresa simulada e as tarefas ben realizadas nas aplicacións informáticas: 80%

B) Proba escrita teórica sobre a materia impartida:20%

Farase unha proba escrita que constara de varios apartados, debidamente puntuados. Para aprobar a avaliación o alumno/a deberá acadar unha puntuación como mínimo de 5 sobre 10 na proba escrita.

A nota de cada avaliación será a media ponderada dos apartados A e B anteriores.

Cando a nota da proba escrita sexa inferior a 5 a nota será como máximo de 4.

Na lista de cotexo empregada para o apartado A valorarase:

Adecuación das respostas a tarefa solicitada con correcta expresión.

Que a tarefa este completa e ben realizada.

Que se entregue no prazo solicitado.

Calidade dos contidos nos traballos e informes.

Claridade nas exposicións orais.

Interese e participación nas actividades.

Participación activa e criterio con que se enfrontan á realización das funcións nos distintos departamentos da empresa simulada.

Tarefas desenvolvidas de forma persoal na aula.

Manexo aceptable e suficiente do software específico proposto polo profesor para a realización das diferentes actividades.

Coordinación e traballo cos alumnos do grupo.

A nota de cada avaliación será a que resulte de aplicar os criterios anteriores.

A nota final do módulo será a media das dúas avaliacións.

Para os alumnos que non accedan a FCT seguirán asistindo a clase e eralizarán actividades de recuperación.

Seguiremos empregando os recursos educativos virtuais para todo o alumnado (Espazo ABALAR, Aula Virtual do Centro, Correo electrónico, Libro dixital, etc...)

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (sempre se adquiren coñecementos novos a partires dos previamente adquiridos). Polo tanto, cualificaranse mediante a avaliación continua. Deste xeito, unha actividade nova terá unha parte de recuperación da anterior aínda que non se fagan probas específicas de recuperación, senón que se observarán as correccións feitas polo alumno/a na súa carpeta naqueles aspectos non cualificados positivamente. Os alumnos/as que superen o último trimestre terán recuperados os anteriores.

En todos caso, diseñarase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Para o alumnado que non acceda a FCT se impartirán recuperacións no 3º trimestre.

As actividades de recuperación realizaranse na aula e serán as mesmas realizadas na simulación ao longo do curso.

Cada alumno terá un informe de avaliación individualizado onde aparecen os criterios de avaliación non superados.

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

Diseñarase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos/as que non acadaron os obxectivos polo método ordinario, así como aqueles alumnos/as que, por falta de asistencia a clase, perderan o dereito de avaliación continua. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

A proba terá lugar no mes xuño no horario que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:

Cuestionario aos alumnos/as, con criterios claros e precisos, sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora)

Entrevistas individuais cos alumnos/as co que trátase de coñecer características individuais que afectan ao proceso de cada alumno/a (intereses, tipos de motivación), ao longo do curso.

Análises dos resultados dos alumnos/as, a hora de avaliar a ensinanza. Ao final de cada avaliación.

Os seus resultados non se terán en conta para cualificar cuantitativamente ao alumno/a.

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación.

O final do ano realizase unha valoración global.

O final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Nos primeiros días do comenzo do curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, na que se plantexarán ao alumno exercicios sobre:

Operacións básicas de compravenda.

Operacións básicas de contabilidade e tesourería.

Proba para comprobar o dominio informático dos alumnos, tanto do office, control de internet (p.e. documentos creados en google docs), así como os programas de xestión: contabilidade, facturas e nóminas.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

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

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno/a da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidade que posúe, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe, propoñéndolle exercicios e traballos adaptados ao seu nivel.

Realizar dende casa, determinadas tarefas.

Aclarar as dúbidas de forma individual.

Atención individualizada en función das dificultades de cada alumno/a.

Medidas de adaptación, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.  
Empregaranse metodoloxías diversas nas explicacións dos temas.  
Potenciarase a autonomía e iniciativa do alumno/a así como o traballo en equipo.

## 9. Aspectos transversais

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

Neste módulo, que integra todo o aprendido polo alumno no ciclo, terase moi en conta a actitude e os valores que se reflectan en clase como: colaborar, axudar, cooperar, interesarse por o equipo, ter en conta os compañeiros, respectar, responsabilizarse, interesarse por a empresa.

En concreto terase en conta que os alumnos desenvolvan:

- Desenrolar habilidades de relación social e interpersonal
- Potenciar actividades comunicativas de negociación (cos clientes, provedores, banca, servicios públicos...)
- Fomentala motivación (para que a actividade da empresa non caia
- Puntualidade ao principio e o final
- Traballo en equipo
- Método, procedemento, organización e orde nas tarefas que se van realizando
- Respecto as ideas e as opinións dos demais
- Pedir e respectar as quendas de palabra cando realizan as asembleas de empresa
- Realizar os traballos non prazo establecido
- Coidado do material
- Igualdade de dereitos no mundo do traballo
- Respecto ao medio ambiente
- Defensa dos consumidores
- Responsabilidade social das empresas
- Fomento do consumo responsable

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As previstas na programación xeral de actividades do departamento.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Recursos Educativos Virtuais

Espazo ABALAR ( para os avisos e mensaxes ao alumnado)

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"-Betanzos para a entrega de actividades.

Libro dixital da editorial McGraw-Hill.

Correo electrónico para transmitir información ao alumnado e responder as súas dúbidas.