

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	ANA BELÉN LEIRADO MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc. Esta programación adáptase ao contorno socioeconómico da comarca de Lemos, onde a maior parte das empresas son PeMES.

**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	Departamento de almacén	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de almacén dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	26	14
2	Departamento de compras	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de compras dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	27	14
3	Departamento de vendas	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de vendas dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	27	14
4	Departamento comercial	Posta en práctica das principais tarefas do departamento comercial dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	26	14
5	Departamento de contabilidade	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de contabilidade dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	27	15
6	Departamento de finanzas	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de finanzas dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	27	14
7	Departamento de recursos humanos	Posta en práctica das principais tarefas do departamento de recursos humanos dunha empresa simulada onde: (1) se transmita información entre os diferentes departamentos da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación, (2) se organice información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos, (3) se elabore documentación administrativa, identificándose as principais tarefas administrativas correspondentes, (4) se atendan incidencias, e se identifiquen criterios e procedementos de <b>resolución de problemas e reclamacións.</b>	27	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento de almacén	26

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.5 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.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA3.6 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.

Criterios de avaliación
CA7.2 Cumpriéronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 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.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración. Acceso á información. Sistemas de xestión e tratamento da información. Arquivo e rexistro. Técnicas de organización da información. Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. Aplicacións informáticas específicas. Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Produto e carteira de produtos. Resolución de conflitos e de reclamacións. 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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Departamento de compras	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
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.	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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
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.
CA3.1 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.

Criterios de avaliación
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 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.

#### 4.2.e) Contidos

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

**Contidos**

Proceso de acollemento e integración.

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.

Produto e carteira de produtos.

Elección de provedores.

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.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Departamento de vendas	27

**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.	SI
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

**4.3.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.
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.

<b>Criterios de avaliación</b>
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.
CA5.1 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.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 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.

Criterios de avaliación
-------------------------

CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
--

**4.3.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. 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. Produto e carteira de produtos. Carteira de clientes. Venda: organización e técnicas. Resolución de conflitos e de reclamacións. Procedementos de recollida de reclamacións e queixas. Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos. Equipamentos e grupos de traballo. Integración e posta en marcha dos equipos na empresa. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación. Toma de decisións. Ineficiencias e conflitos.
--

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento comercial	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
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.	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.	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
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.
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.

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.
CA3.6 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.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
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.
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
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.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

**Contidos**

Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

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

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de contabilidade	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
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
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística 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.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA3.6 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.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

Criterios de avaliación
CA7.2 Cumpriéronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 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
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración. Acceso á información. 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. 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	Departamento de finanzas	27

**4.6.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
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
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
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística 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.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA3.6 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.

Criterios de avaliación
CA7.2 Cumpriéronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.8 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
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración. Acceso á información. 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. 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	Departamento de recursos humanos	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	NO
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	NO
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

**4.7.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 lóxística 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.
CA1.5 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.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
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.
CA3.6 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.
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.
CA7.8 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
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula. Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo. Proceso de acollemento e integración. 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. 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

### CONTIDOS MÍNIMOS ESIXIBLES:

- 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.
- CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
- CA2.3 Transmitiuse 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.
- CA3.1 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 predefinidas.
- 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.
- CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha 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.
- CA7.5 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.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os instrumentos de avaliación a utilizar serán os seguintes:

- Resolución de casos prácticos mediante medios informáticos de xestión empresarial.
- A documentación realizada polo alumno/a, fichas, carpeta de documentos, que poderán ser recollidos e avaliados polo profesor cando considere oportuno.
- Execución das tarefas asignadas polo profesor.
- A implementación do simulador de empresas SEFED da Fundación Inform na aula, conleva unha metodoloxía eminentemente práctica do

módulo. Deste xeito, créase unha empresa simulada na aula estruturada en diferentes departamentos (almacén, compras, vendas, comercial, contabilidade, finanzas e recursos humanos) na que o alumnado desenvolverá os seus coñecementos administrativos.

-Probas obxectivas poderán ser do tipo:

- Supostos de contabilidade: rexistro en papel ou en medios informáticos de feitos contables no libro diario e libro maior, elaboración das contas anuais (balance de situación e perdas e ganancias), etc.

- Cumprimentación de documentos fiscais (liquidacións de IVE, de IRPF, de I. Sociedades, declaración censual, IAE, ...) en papel e/ou en medios informáticos.

- Elaboración e cumprimentación de documentos mercantís da área de aprovisionamento ou comercial (fichas de almacén, facturas, albarás, recibos, cheques, letras de cambio, libros de rexistro, ...) en papel e/ou en medios informáticos.

- Cumprimentación e elaboración de documentos financeiros en papel e/ou en medios informáticos.

- Cumprimentación e elaboración de documentos laborais e de recursos humanos (recibos salariais, finiquitos, altas, ...) en papel ou en medios informáticos.

- Calquera outro relacionado cos criterios mínimos esixibles

A cualificación do alumno será a nota media ponderada (segundo porcentaxes de valoración indicados) das seguintes variables avaliadas:

#### PRIMEIRA AVALIACIÓN

10% Nota media de traballos de ciclo de compra venda con Factusol realizados no período.

10% Nota media de traballos de ciclos contables e financeiro con Contasol realizados no período.

10% Nota de traballos de xestión de recursos humanos con Nominasol realizados no período.

10% Traballos relacionados coa comunicación da empresa a imaxe corporativa e outros relacionados cos criterios mínimos esixibles realizados no período.

60% Nota media das probas obxectivas realizadas no período.

#### SEGUNDA AVALIACIÓN

10% Nota media de traballos de ciclo de compra venda con Factusol realizados no curso.

10% Nota media de traballos de ciclos contables e financeiro con Contasol realizados no curso.

10% Nota de traballos de xestión de recursos humanos con Nominasol realizados no curso.

10% Traballos relacionados coa comunicación da empresa a imaxe corporativa e outros relacionados cos criterios mínimos esixibles realizados no curso.

60% Nota media das probas obxectivas realizadas no curso.

A nota final coincidirá ca da segunda avaliación en caso de estar aprobada, cando non se acade unha cualificación positiva ó final da segunda avaliación, realizaranse as actividades do plan de recuperación que se formulará de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar e de acordo co calendario establecido polo centro.

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

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

Para aqueles alumnos/as que non superen as avaliacións deseñaranse ao longo do curso actividades de recuperación, que terán carácter individual e serán titorizadas polo profesor. Estas tarefas incidirán nos aspectos onde o alumno/a atopou maior dificultade e basearanse nos contidos mínimos esixibles e os seus criterios de avaliación asociados.

As actividades de recuperación ao longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

- Entrega de material de traballo específico na aula, para o alumnado que o precise.
- Comentario e análise do traballo entregado, e resolución de dúbidas nunha hora de clase.
- Probas de recuperación, similares ás de avaliación.

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

Segundo o establecido regulamentariamente, a asistencia regular do alumnado ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aqueles estudantes que acaden un número de faltas sen xustificar, igual ou superior ao 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, previa comunicación.

Tendo en conta que a duración do módulo está establecida en 187 sesións, producirase a perda da avaliación continua ao acadar as 19 faltas sen xustificar segundo o establecido regulamentariamente.

O alumnado nesta situación poderán seguir asistindo ás clases pero non participará nas probas de avaliación que se realicen ao longo do curso. No seu lugar establecerase un sistema de avaliación extraordinario, que se levará cabo nas datas establecidas polo centro e comunicadas dentro do prazo correspondente, e consistirá na realización dunha proba obxectiva onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles, que poderán incluír:

- Supostos de contabilidade: rexistro en papel ou en medios informáticos de feitos contables no libro diario e libro maior, elaboración das contas anuais (balance de situación e perdas e ganancias), etc.
- Cumprimentación de documentos fiscais (liquidacións de IVE, de IRPF, de I. Sociedades, declaración censual, IAE, ...) en papel e/ou en medios informáticos.
- Elaboración e cumprimentación de documentos mercantís da área de aprovisionamento ou comercial (fichas de almacén, facturas, albarás, recibos, cheques, letras de cambio, libros de rexistro, ...) en papel e/ou en medios informáticos.
- Cumprimentación e elaboración de documentos financeiros en papel e/ou en medios informáticos.
- Cumprimentación e elaboración de documentos laborais e de recursos humanos (recibos salariais, finiquitos, altas, ..... ) en papel ou en medios informáticos.
- Redacción de comunicacións empresariais.
- Calquera outro relacionado cos criterios mínimos esixibles

Cualificarase na escala de 0 a 10, sendo necesario un 5 para superar o módulo.

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

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na

mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación mínimo mensualmente, tomando as medidas oportunas se é o caso.

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

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

A avaliación comezará por unha Avaliación Inicial ao comezo do curso para determinar os coñecementos previos do alumnado e así detectar posibles deficiencias o profesor poderá realizar, mediante probas escritas ou entrevistas persoais cos alumnos, unha avaliación inicial dos aspectos máis salientables relacionados co módulo.

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

As necesidades de reforzo que nos podemos atopar máis habitualmente na aula é alumnado con un ritmo de aprendizaxe máis lento que recibirá un reforzo pedagóxico axeitado ás súas circunstancias (apoio individualizado, realización de actividades complementarias para a casa tuteladas polo profesor na hora de atención a alumnos/as, potenciación da participación do alumno/a na aula, ...) e o alumnado cun ritmo máis acelerado de aprendizaxe que tamén recibirá unha proposta metodolóxica axeitada ao seu caso (plantexarlles un número adicional de supostos prácticos máis complexos e variados, no traballo grupal de aula poden exercer de guías daqueles compañeiros/as con máis dificultades, ...).

## **9. Aspectos transversais**

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

A práctica docente incorporará os temas transversais insertándoos de forma coherente co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente a aqueles temas cos que este módulo manteña maior grao de afinidade. O fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto pola legalidade e outros serán tidos en conta ao longo do curso. A incorporación destes contidos pode realizarse de diversas maneiras: no día a día da aula e tamén, nalgunhas unidades didácticas, farase un tratamento específico de contidos transversais concretos.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Participarase na Feira Internacional de Empresas Simuladas SEFED.  
Faranse ademais aquelas actividades que sexan planificadas polo departamento ao longo do curso.