



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

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	2017/2018	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALBERTO REDONDO LORENZO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	26.5	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	26.5	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	26.5	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	26.5	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	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 <u>resolución de problemas e reclamacións.</u>	27	15



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento de almacén	26.5

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	26.5

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	26.5

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.



Crterios 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.
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 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.



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	26.5

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 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.
CA2.3 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 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
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 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.
CA2.3 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 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 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.
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:

Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
Transmitiuse a información con claridade e precisión.
Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
Aplicáronse as técnicas de organización da información.
Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
Aplicouse a normativa.
Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
Cumpríronse as ordes recibidas.
Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
Valorouse a organización da propia tarefa.
Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
Confeccionáronse ofertas.
Elaboráronse listaxes de prezos.
Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
Seguiuise o proceso establecido para unha reclamación.
Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
Transmitiuse a información con claridade e precisión.
Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os instrumentos de avaliación a utilizar serán os seguintes:

- Probas de execución das tarefas asignadas polo profesor.



- Resolución de casos prácticos mediante medios informáticos de xestión empresarial.
- Resposta a preguntas ou cuestións orais.

A implementación do simulador de empresas SEFED da Fundación Inform, a través do programa FPPlus, 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. O alumnado repartirase por departamentos para realizar as tarefas propias deste e realizaranse rotacións ao longo do curso de xeito que todos eles pasen por todos os devanditos departamentos da empresa simulada.

En función do número de alumnos na aula, ao longo do curso, o alumnado realizará rotacións entre os diferentes departamentos da empresa simulada (compras, vendas, almacén, contabilidade, finanzas, recursos humanos e comercial) de xeito que poidan traballar a meirande parte das tarefas a realizar por un administrativo nunha empresa. O número de rotacións distribuirase de xeito proporcional entre as dúas avaliacións.

En cada unha destas rotacións o alumnado obterá unha nota ao remate da mesma entre 0 e 10 puntos. O peso específico de cada unha destas notas será o seguinte:

1ª avaliación: Media aritmética das notas das rotacións completas efectuadas a longo desta avaliación.

2ª avaliación e, polo tanto, nota final do curso: Media aritmética das notas da totalidade das rotacións efectuadas ao longo do curso.

A nota mínima a acadar en cada rotación para facer media co resto de notas debe ser de 2,5 puntos. Se non se acada esta nota nalgunha rotación considérase esta avaliación como suspensa con independencia das notas obtidas nas diferentes rotacións.

As notas das avaliacións estableceranse de acordo ao seguinte:

- Alumnado que aproba a avaliación ou o curso: aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos. Se existise fracción decimal procederase do seguinte xeito:
 - o Fraccións decimais iguais ou superiores a medio punto: redondearase por exceso.
 - o Fraccións decimais inferiores a medio punto: non existirá redondeo á alza.
- Alumnado que non aproba a avaliación ou o curso: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. Se existise fracción decimal nunca se redondeará á alza sexa cal sexa o seu valor.

PUNTUACIÓN NAS ROTACIÓNS:

Nunha lista de cotexo o profesor asignará, en cada rotación, unha nota inicial ao alumnado de 6 puntos e mediante o seguimento diario na aula rexistrará nela as penalizacións que lle supoñan ao alumnado unha merma da nota inicial. Estas penalizacións serán as seguintes:

- Por faltas de asistencia non xustificadas: 0,25 pts. por sesión cun máximo de 2 pts. Por cada 3 faltas de puntualidad sin justificar se penalizará como 1 falta de asistencia.
- Por faltas de puntualidade non xustificadas: 0,05 pts. por sesión cun máximo de 0,50 pts. Por cada 3 faltas de puntualidad sin justificar se penalizará como 1 falta de asistencia.
- Polo comportamento e as chamadas á orde as penalizacións (cun máximo de 2 pts.) son as seguintes:
 - Leves: 0,20 pts. Considérase leve o uso inapropiado e/ou non permitido de móbiles na clase, o acceso a páxinas web inapropiadas e/ou non permitidas, a realización de tarefas non relacionadas co módulo sen autorización do profesor, o uso de linguaxe malsonante e non apropiado na aula, así como outras actitudes que supoñan unha chamada á orde cualificada como leve por parte do profesor.
 - Graves: 0,50 pts. Considérase grave a reiteración de faltas de comportamento leve, non obedecer as instrucións de traballo do profesor, discusións entre alumnos, uso grave de palabras malsonantes, contestacións non apropiadas ao profesor ou a outro compañeiro, así como



calquera outra actitude que supoña unha chamada á orde cualificada como grave por parte do profesor.

- Moi graves: 1,50 ptos. Considérase moi grave a reiteración de faltas de comportamento grave, discusións violentas entre alumnos, actitude irrespetuosa e/ou violenta co profesor ou co resto de compañeiros, así como calquera outra actitude que supoña unha chamada á orde cualificada como moi grave por parte do profesor.
- Polos fallos nas tarefas desenvolvidas no departamento correspondente.
- Leves: 0,15 ptos. Considérase leve os erros ortográficos, de redacción, datos sen cubrir pouco significativos na documentación elaborada, pequenos fallos de cálculo, así como outros fallos cualificados como leves por parte do profesor.
- Graves: 0,30 ptos. Considérase grave a reiteración de fallos leves nas tarefas, graves erros ortográficos, redacción da documentación de xeito incompreensible, datos sen cubrir fundamentais na documentación elaborada, así como outros fallos cualificados como graves por parte do profesor. A ausencia ás clases supón a non realización de tarefas de xeito que por cada 3 sesións nas que o alumno falte penalizárase como 1 falta grave.

Os restantes 4 puntos, ata acadar a nota máxima por rotación de 10 puntos, obteranse do seguinte xeito:

- Bonificación colectiva (Puntuación de 0 a 2 ptos.)

En cada sesión de clase avaliarase:

- Traballo en equipo.
- Axuda a compañeiros doutros departamentos ou á Xerencia.
- Espírito colaborativo.

O profesor asignará, por cada sesión de clase, un signo negativo, positivo, ou ben ningún, dependendo da actitude do alumnado neste apartado. Ao rematar a rotación asignaráselles a puntuación en función do seguemento diario do alumnado.

- Bonificación individual (Puntuación de 0 a 2 ptos.)

En cada sesión de clase avaliarase:

- Autonomía na realización das tarefas.
- Independencia e actitude resolutiva á hora de enfrontarse aos diferentes problemas.
- Capacidade de decisión.
- Esforzo persoal.
- Actitude proactiva na realización das tarefas.
- Xestión individual eficiente dos excesos de traballo.

O profesor asignará, por cada sesión de clase, un signo negativo, positivo, ou ben ningún, dependendo da actitude do alumnado neste apartado. Ao rematar a rotación asignaráselles a puntuación en función do seguemento diario do alumnado.

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 alumnos/as 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 ao devandito alumno/a ou aos seus titores no caso de ser menor de idade. 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.

Cabe destacar que aquel alumnado que chegue a unha sesión de clases cun retraso igual ou superior aos 5 minutos terá falta de puntualidade. Se o retraso fose igual ou superior aos 15 minutos a falta considerarase de asistencia e terase en conta para os efectos da perda da avaliación continua. De acordo á normativa interna do centro, a acumulación de faltas de puntualidade ao longo do curso suporá a consideración de falta de asistencia, de xeito que por cada 5 faltas de puntualidade contará como 1 falta de asistencia que computará a efectos da perda da avaliación continua.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo ás clases pero non realizarán as probas de avaliación que se realicen ao longo do curso. No seu lugar establecerase un sistema de avaliación extraordinario que consistirá na realización dunha proba teórica e outra práctica do seguinte xeito:

Proba teórica: basearase nunha serie de preguntas relacionadas cos contidos desta programación. As preguntas poderán ser de tipo test ou ben de desenvolvemento de conceptos onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles. Nas preguntas tipo test, por cada 2 respostas incorrectas restarase 1 correcta. Cualificarase na escala de 0 a 10.

Para poder facer a proba práctica hai que ter como mínimo un cinco na parte teórica.

Proba práctica: basearase na resolución dunha serie de supostos prácticos onde o aspirante demostre que acadou os contidos mínimos esixibles. Cualificarase na escala de 0 a 10.

Os supostos prácticos serán 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 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 ou en medios informáticos.
- Cumprimentación e elaboración de documentos financeiros (préstamos, liñas de crédito, desconto e xestión de efectos comerciais, aperturas de contas, liquidación de intereses, libros de tesourería, ...) en papel ou en medios informáticos.
- Calquera outro relacionado cos criterios mínimos esixibles.

A nota final: calcularase facendo a media dos dous exames anteriores. As persoas que non superen a primeira parte da proba (a teórica) serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima final que poderá asignarse será de catro puntos.



O tratamento dos decimais será o mesmo que o establecido nos criterios de cualificación desta programación.

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:

- Enquisa da avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor, pasarase voluntariamente unha vez o trimestre.
- 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. Esta avaliación inicial efectuarase de dúas maneiras. Por un lado, a través da información subministrada polo titor ou titora do curso dos resultados da avaliación inicial efectuada ao comezo do mesmo segundo o establecido regulamentariamente. Por outro lado, o propio profesor poderá realizar, mediante probas 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

A tipoloxía de alumnado con necesidades de reforzo que nos podemos atopar máis habitualmente na aula son os alumnos/as cun ritmo de aprendizaxe máis lento que recibirán 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

- Feira Internacional de Empresas Simuladas que se celebra en Barcelona no mes de marzo.
- Actividade A Búsqueda en Ferreira de Pantón onde o alumnado traballará o espírito colaborativo e o traballo en equipo ao enfrontarse a diferentes probas e obstáculos que deberán superar.