

Centro educativo: <b>CEBEM (Vigo)</b>	Código: <b>36013795</b>	Ano académico: <b>2019/2020</b>
Código familia profesional: <b>ADG</b>	Código do ciclo formativo: <b>CMADG01</b>	CFGS <b>Réxime xeral ordinario</b>
<p><b>ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA</b></p> <p><b>Empresa no Aula</b></p> <p><b>CMAD Xestión Administrativa</b></p>		
<b>MP0446</b>	<b>Empresa no aula</b>	<b>Xestión Administrativa</b>
<p>Profesorado asignado ao módulo: <b>José Antonio López Antes</b></p>		

## ÍNDICE

1. **ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES** ..... páx. 3
2. **AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN** ..... páx. 12
3. **METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE**  
(recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación) ..... páx. 13
4. **INFORMACIÓN E PUBLICIDADE** ..... páx. 14

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa o terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos en exceso. No do módulo **Ofimática e Proceso da Información** quedará como se indica:

**1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES**

<b>ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES</b>	
<b>Unidade Didáctica e estándar de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>
<p>U1 Creación e posta en marcha da empresa</p> <p>RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.</p> <p>RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.</p> <p>RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p>	<p>CA1.1 Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.</p> <p>CA1.2 Identificáronse os elementos que constitúen a rede lóxica da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.</p> <p>CA1.3 Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.</p> <p>CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.</p> <p>CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.</p> <p>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.</p> <p>CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.</p> <p>CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.</p> <p>CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.</p> <p>CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.</p> <p>CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.</p> <p>CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.</p> <p>CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.</p> <p>CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.</p>

Xestión Administrativa (2º)

	<p>CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.</p> <p>CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.</p> <p>CA5.5 Confeccionáronse ofertas.</p> <p>CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.</p>
<p>U2 Organización por departamentos</p> <p>RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.</p> <p>RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.</p> <p>RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p>	<p>CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.</p> <p>CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.</p> <p>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.</p> <p>CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.3 Transmitíuse a información con claridade e precisión.</p> <p>CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.</p> <p>CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.</p> <p>CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.</p> <p>CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.</p> <p>CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.</p> <p>CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.</p> <p>CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.</p> <p>CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.</p> <p>CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.</p> <p>CA5.5 Confeccionáronse ofertas.</p> <p>CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.</p>
<p>U3 Lanzamento dunha empresa no mercado</p> <p>RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade</p>	<p>CA1.1 Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.</p> <p>CA1.2 Identificáronse os elementos que constitúen a rede lóxica da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.</p>

Xestión Administrativa (2º)

<p>que esta desenvolve.</p> <p>RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.</p> <p>RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p>	<p>CA1.3 Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.</p> <p>CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.</p> <p>CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.</p> <p>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.</p> <p>CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.</p> <p>CA2.3 Transmitiuse a información con claridade e precisión.</p> <p>CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.</p> <p>CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.</p> <p>CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.</p> <p>CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.</p> <p>CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.</p> <p>CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.</p> <p>CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.</p> <p>CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.</p> <p>CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.</p> <p>CA5.5 Confeccionáronse ofertas.</p> <p>CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.</p>
<p>U4 Departamento de almacén</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p>

Xestión Administrativa (2º)

<p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.</p> <p>CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.</p> <p>CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</p> <p>CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.</p> <p>CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</p>
<p>U5 Departamento de compras</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de</p>

Xestión Administrativa (2º)

<p>unha delas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.</p> <p>CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.</p> <p>CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</p> <p>CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.</p> <p>CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa empr</p>
<p>U6 Departamento de ventas</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a do-</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p>

Xestión Administrativa (2º)

<p>cumentación elaborada para cada unha delas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.</p> <p>CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.</p> <p>CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</p> <p>CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.</p> <p>CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</p>
<p>7 Departamento de contabilidade</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p>



Xestión Administrativa (2º)

<p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.</p> <p>CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.</p> <p>CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</p> <p>CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.</p> <p>CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</p>
<p>8 Departamento de xestión de tesourería</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.</p>

Xestión Administrativa (2º)

	<p>CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.</p> <p>CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.</p> <p>CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.7 Transmitíuse a imaxe da empresa.</p> <p>CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.</p> <p>CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.</p> <p>CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.</p>
<p>U9 Departamento de recursos humanos</p> <p>RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p> <p>RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p> <p>RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>	<p>CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.</p> <p>CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.</p> <p>CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.</p> <p>CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.</p> <p>CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.</p> <p>CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo precedidas.</p> <p>CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.</p> <p>CA4.2 Aplicouse a normativa.</p> <p>CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.</p> <p>CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.</p> <p>CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.</p> <p>CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.</p> <p>CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.</p> <p>CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.</p> <p>CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.</p> <p>CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.</p> <p>CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.</p>

## Xestión Administrativa (2º)

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

## 2. Avaliación e cualificación

<p style="text-align: center;"><b>Avaliación</b></p>	<p>Aclaración:</p> <p>En primeiro lugar, destacar que o alumnado do segundo curso de CM, xa teñen a súa nota correspondente a avaliación final de Marzo, xa que eles finalizaron o curso con normalidade .</p> <p>Por tanto, esta nova programación so é para os que lles quedou o módulo pendente, que neste caso teñen as dúas avaliacións suspensas, e tamén para aqueles que non se presentaron.</p> <p>Unha vez aclarado esta cuestión, o terceiro trimestre farase seguindo as instrucións da Consellería. E sempre buscando o mellor para o alumnado.</p> <p>Procedementos:</p> <p>Faise un seguimento do alumnado mediante a súa participación realizando as actividades da avaliación correspondentes, exercicios, resúmenes, video-clases,etc.</p> <p>O alumnado fai traballos e exercicios que deben presentar nunha data determinada.</p>
	<p>Instrumentos:</p> <p>Para a docencia deste módulo empréganse, para a comprobación dos obxectivos propostos na entrega dos traballos e exercicios, varios medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp.</li> <li>• Correo.</li> <li>• Video conferencia</li> <li>• Dropbox</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Cualificación final</b></p>	<p>Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética das dúas avaliacións , sempre que ambas estean aprobadas.</p> <p>Unha vez obtida esa nota media sobre a cualificación final, farase unha “compensación extraordinaria”, correspondente cos mérito e traballo do alumnado, neste tempo excepcional que poderá chegar os dous puntos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Proba extraordinaria de setembro</b></p>	<p>Non se contempla para F.P.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Avaliación de materia pendentes</b></p>	<p>Criterios de avaliación:</p> <p><b>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia.</b></p> <p>Encomendaráselles que fagan problemas, exercicios e traballos co fin de repasar para superar a materia do módulo, acadando así os mínimos esixibles.</p> <p>Ademais, farán unha proba telemática ou presencial (se é posible), na que terán que superar as dúas avaliacións para superar o módulo.</p> <p>O temario será o correspondente o curso 19/20.</p> <p>Para este alumnado a nota será a media de ambas partes, debendo acadar un mínimo de 3,5 puntos en cada avaliación, para poder facer a media, tendo un 1 punto de “compensación extraordinaria” en cada unha delas, segundo os traballos realizados o longo do terceiro trimestre.</p>

	<p>As probas serán teórico-practica como habitualmente se fai o longo do curso.</p> <p>Valorarase positivamente todo o esforzo feito polo alumnado, traballos presentados, asistencia e participación nas vídeo-clases, resolución de exercicios, etc, na procura en todo momento da mellora e por suposto a promoción na súa traxectoria educativa, debido as circunstancias especiais que estamos vivindo por esta pandemia e o Estado de Alarma, e sempre buscando a igualdade de oportunidades para todo o alumnado.</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>O alumnado estará informado en todo momento dos instrumentos, medios e formas de cualificación por parte do profesor para acadar un bo resultado nas probas.</p>

**3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)**

<b>Actividades</b>	<p>Durante este período de encerramento, faranse un repaso das dúas avaliacións, este constará de aclaracións de dúbidas, reforzo da parte teórica (con traballos e resúmenes) e da parte práctica mediante a realización de exercicios e problemas, que fará o alumnado e serán entregados ó profesor para a súa corrección, indicándolles os posibles erros e a materia a repasar.</p>
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade):</b>	<p>Para planificar as vídeo-clases na plataforma CISCO WEVEX, envíase-lles ó alumnado unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>En todo momento están en contacto co profesor por WathsApp ou correo electrónico.</p> <p>Os traballos entreganse por correo electrónico ou a través de dropbox.</p> <p>Normalmente non hai clases programadas de forma semanal. Acláranse dúbidas e tratase co alumno de forma individual, persoal.</p>
<b>Materiais e recursos</b>	<p>Apuntes de clase, libros de texto., recursos de internet</p>

**4. Información e publicidade**

<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico.</li><li>• WhatsApp</li><li>• Dropbox</li> <li>• Video conferencia.</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>Publicidade</b>	Publicación na páxina web do centro