

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	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	CARLOS BUSTO LOBATO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo o ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais incluídas no título encóntranse as seguintes cualificacións, relacionadas con este ciclo:
UC0973_1: Introducir datos e textos en termináis informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0978_2: Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

As tres cualificacións anteriores dan razón de ser ao módulo de Tratamento informático da información. Nembargante é un módulo moito máis importante dado que é necesario para poder cumprir a maioría do resto das cualificacións deste ciclo.

Os avances tecnolóxicos para o almacenamento e tratamento da información e os novos sistemas de comunicación supuxeron a informatización da xestión empresarial, a utilización de redes de área local e o uso do correo electrónico polas empresas.

O coñecemento da informática e das aplicacións de propósito xeral e específico, a nivel de usuario, expónse como requisito indispensable para a realización de calquera tipo de traballo no ámbito de da administración e xestión.

Así mesmo, a atención con maior calidade de servizo e o trato personalizado ao cliente, a través das novas tecnoloxías de transmisión da información, xustifica a formación sobre comunicacións.

En Boiro destacan dous sectores económicos por encima dos demais: o pesqueiro e o textil. Boiro é un punto importante dentro del entramado mexilloeiro galego e conserveiro do atún; as bateas e cetáceas de marisco, fundamentalmente ostra, tamén son numerosas na ría.

Como representación máis importante de empresas conserveras temos JEALSA con unha proxección europea de 1º orden. O sector textil está representado por fábricas como JEALFER.

O restante grupo de empresas son pequenos comercios, medianas empresas pertencentes o grupo das PYMES que desenvolven a súa actividade comercial no sector servizos. Así pois nesta vila nos encontramos con aXencias de seguros, asesorías, Xestorías, pequenos comercios de alimentación e sucursais de grandes cadeas (Día, Gadis, Froiz...), profesionais independentes (economistas, abogados,...), pequenos comercios de roupa, etc.

Polo que respecta á administración, o predominante son pequenas asesorías e Xestorías dunha media de 3 empregados, que son as encargadas da xestión contable, fiscal e laboral das pequenas e medianas empresas. Nas grandes empresas, como pode ser a mencionada JEALSA, esta tarefa é realizada con persoal propio, así existe un departamento administrativo, contable, de recursos humanos, almacén, etc.

Dado o ámbito produtivo anteriormente descrito o currículo de este módulo concretase nos seguintes puntos:

- Interpretar e aplicar as normas mercantiles, laborales y fiscales.

- Aplicar as técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir e/ou resolver calquera consulta, problema ou incidencia derivada da actividade comercial ou de servizo de atención e trato directo co público ou usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

- Seleccionar e operar con equipos informáticos e coas aplicacións informáticas máis utilizadas nas empresas públicas, privadas e organismos oficiais.

- Determinar e calcular costes que se producen na actividade económica e imputalos ás distintas unidades, produtos ou servizos da empresa.

- Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente os estados financeiros, aplicando as técnicas contables e a normativa mercantil e fiscal vigente.

- Analizar o sistema fiscal español para delimitar os aspectos máis relevantes dos distintos tributos que afectan as empresas e particulares.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Creación de empresa	Realizarase a simulación de todos os trámites para a creación de unha pyme	20	10
2	Simulación empresarial	Simularase a creación e a actividade dunha empresa na aula	45	30
3	A comunicación na empresa	Deseñaranse e redactaranse todo tipo de documentos, cartas comerciais ... así como o rexistro da información	20	10
4	Xestión comercial e aprovisionamento	Confeccionaránse os documentos que orixinen unha compra venta	30	15
5	Recursos humanos na empresa	Confeccionaranse os contratos laborais, liquidaranse nominas e seguros sociais	25	15
6	Contabilidade Xeral	Rexistraránse as operacións comúns nos libros contables	25	10
7	A fiscalidade e tributación empresarial	Liquidaránse os impostos máis común das pymes: IVE, IRPF...	22	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación de empresa	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

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

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Simulación empresarial	45

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
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
CA3.1 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
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 Seguíuse 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.

Criterios de avaliación
CA7.7 Transmítese a imaxe da empresa.
CA7.8 Realízase 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
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p> <p>Equipamentos e grupos de traballo.</p> <p>Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.</p> <p>Obxectivos, proxectos e prazos.</p> <p>Planificación.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Ineficiencias e conflitos.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación na empresa	20

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

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

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

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

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión comercial e aprovisionamento	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 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.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Recursos humanos na empresa	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.

4.5.e) Contidos

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

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilidade Xeral	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A fiscalidade e tributación empresarial	22

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.

4.7.e) Contidos

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

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

A empresa na aula e un suposto básicamente práctico que intenta simular as actividades máis frecuentes que se realizan nunha pyme de natureza comercial. A metodoloxía de traballo consiste en realizar as operacións que se realizan nunha empresa dende xaneiro a decembro e rexistrar todas estas operacións nas distintas aplicacións informáticas de uso empresarial e confeccionar a documentación que orixina cada operación así como liquidar os distintos impostos os cales esta sometido a empresa. Cada alumno e alumna realizará as administrativas máis usuais que se dan na empresa simulada nos distintos departamentos: comercial, contable, fiscal e laboral.

MÍNIMOS EXIXIBLES E CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

UD.1 CREACIÓN DA EMPRESA

Proba práctica e teórica onde alumno e alumna deberá describir as distintas fases da creación de empresas.

UD2. SIMULACIÓN EMPRESARIAL

A través do suposto simulado se realizarán as tarefas administrativas na simulación empresarial. A través dunha lista de cotexo rexistraremos que todas as operacións foron rexistradas correctamente así como a elaboración da documentación e a presentación en forma e prazo da mesma ante os organismos oficiais e outras empresas e individuos.

UD3. A COMUNICACIÓN NA EMPRESA

Suposto práctico os alumnos redactarán e confeccionarán a través de medios informáticos a correspondencia habitual que orixina nunha empresa ante outras empresas e organismos oficiais.

UD4. XESTIÓN COMERCIAL E DE APROVISIONAMENTO

Suposto práctico de compra-venta onde os alumnos elaborarán a documentación que orixina unha operación comercial de este tipo: Pedidos, albaráns, facturas, e medios de cobro e pago, así como o control de stocks

UD5. OS RECURSOS HUMANOS

Suposto práctico de confección de nóminas e liquidación de seguros sociais e contratos laborales.

UD6. CONTABILIDADE XERAL.

Suposto práctico a través de un programa de contabilidade onde os alumnos rexistrarán as operacións habituais que se orixinan nunha empresa comercial.

UD7. A FISCALIDADE NAS PYMES

Suposto práctico de liquidación dos impostos máis importantes nas pymes: IVE e IRPF

A nota final será pola ponderación que se indica a continuación:

UD1	10%
UD2	30%
UD3	10%
UD4	15%
UD5	10%
UD6	10%
UD7	10%

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A través da simulación empresarial os alumnos deberán presentar as actividades que se relación no suposto práctico, onde con listas de cotexo detectaremos aqueles alumnos e alumnas que teñen dificultades no rexistro das operacións así como na elaboración da documentación para os cales tendremos que prestar especial atención na resolución das súas dúbidas para que non perdán ritmo que traballo no suposto simulado xa que supondría unha descompensación na actividade da empresa

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

Aqueles alumnos e alumnas que perdán a avaliación continua non poderán realizar as actividades do suposto práctico da simulación empresarial, polo que se farán dúas probas escritas:

- 1) Parte teórica tipo tes sobre a creación de empresas e sobre a normativa que afecta as pymes.
- 2) Un suposto práctico onde o alumna e alumno rexistrará e elaborará operacións de compra-venta, nóminas e seguros sociais, contabilidade e liquidación de impostos mediante programas de xestión empresarial.

O primeiro exercicio terá un peso de un 15% da nota final

O segundo exercicio que a sua vez son catro supostos a ponderación e a seguinte:

Xestión comercial: 25%

Xestión laboral: 20%

Xestión fiscal: 20%

Xestión contable: 20%

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

No artigo 33, do capítulo III do Decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na comunidade autónoma de Galicia sinálase que o profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de

ensino e a súa propia práctica docente, para o que se establecerán indicadores de logro nas programacións didácticas. Pola súa banda a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial indica a necesidade de incluír na programación un apartado sobre o procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. Neste sentido, e aplicando o recollido no artigo 77.2 d) do Decreto 324/1996 de 26 de xuño no que se sinala que a Comisión de Coordinación Pedagóxica terá [...] a competencia de establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, a Comisión Pedagóxica celebrada o día 09/06/2021 no IES Espiñeira, estableceu a necesidade de incorporar ás programacións didácticas de todo o centro unha ferramenta de avaliación dos procesos de ensino e a súa propia práctica docente.

Polo tanto establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado. Establécese 2 enquisas:

- Enquisa Preliminar de Novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

- Enquisa Preliminar de Maio (pode ser abril ou marzo para 2º ciclos / FPB /bacharelato):

A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A avaliación inicial se realizará sobre as unidades de xestión comercial, contabilidade, fiscalidade e recursos humanos. A partir dos resultados de esta avaliación inicial se crearán actividades específicas para os alumnos/as que teñan dificultades para seguir as actividades da simulación empresarial na aula

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificáanse dentro do marco social, xa que corresponde a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación, contorna a un determina

Educación Moral e Cívica: Preténdese que se reflicta en clase normas e actitudes para a convivencia.

Educación para a non discriminación de sexos: O obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

Educación para o consumidor: O alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigacións como consumidor do criterio educativo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita ó complexo de Inditex en Arteixo

Visita ao Parlamento de Galicia

10. Outros apartados

10.1) Clases prenciales

Este módulo xa se leva impartindo dende a aula virtual dende o curso 2018-10, onde os alumnos e alumnas teñen acceso a todo tipo de recursos (apuntes, enlaces páxinas web, videos, etc). A aula virtual é utilizada como medio para transmitir a documentación ao alumnado e para que o



alumnado entregue as tarefas.

O alumnado deberá ter instalado nos ordenadores uns programas específicos de xestións empresarial da empresa Aplifisa que nos cedeu de balde para fins educativos, onde os alumnos poden instalar estes programas nos seus ordenadores personales.

Algunhas explicacións da aula dos programas informáticos serán gravadas a través do monitor do profesor para ser publicadas na aula virtual en caso necesario nas clases semipresenciais ou a distancia, así como en caso de reforzo para o alumnado.

10.2) Clases semipresenciais

En caso de que algún alumno ou alumna non poida asistir as clases presenciais poderá seguir a docencia a través da aula virtual onde atopará todas as actividades e tarefas, e poderá realizar as consultas a través dos foros que hai habilitados para as dúbidas.

O profesor tamén poderá realizar videoconferencias e elaborar videos explicativos para facilitar a comprensión das actividades

10.3) Clase a distancia

Ao igual que nas presenciais e nas semipresenciais seguiremos utilizando os cursos virtuais, en este caso será o curso empresa na aula, onde os alumnos e alumnas xa coñecen o seu funcionamento pero agora utilizaremos máis os videos educativos para o aprendizaxe e as videoconferencias en grupos de 4 e 5 alumnos en caso de necesidade poderá ser individualizado cando o alumno o solicite a través dun foro de dúbidas ou outro medio.