



## Formación profesional

# Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

### Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001725	IES LAURO OLMO	2019-2020

### Ciclo formativo

Código	Nome
CMADG01	XESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Módulo profesional

Código	Nome
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela

### Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
ORDINARIO	PRESENCIAL	B

### Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
MARÍA SOLEDAD LÓPEZ REBORDINOS

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.



## 1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

### 1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
1	A EMPRESA E A COMUNICACIÓN EMPRESARIAL			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.</li> <li>▪ CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información</li> <li>▪ CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.</li> <li>▪ CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe</li> <li>▪ CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.</li> </ul>	non	si	Traballos telemáticos



Nº	Unidade didáctica			
2	A COMUNICACIÓN ORAL			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA2.1 - Identifícaronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.</li> <li>▪ CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.</li> <li>▪ CA2.5 - Elaborouse a mensaxe verbal de maneira concreta e precisa, tendo en conta as dificultades posibles na súa transmisión.</li> <li>▪ CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.</li> <li>▪ CA2.9 - Valorouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade</li> <li>▪ CA2.10 - Analizáronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctivas necesarias.</li> </ul>	non	si	Traballos telemáticos



Nº	Unidade didáctica			
3	A COMUNICACIÓN ESCRITA			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA4.1 - Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.</li> <li>▪ CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade</li> <li>▪ CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida</li> <li>▪ CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.</li> <li>▪ CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.</li> <li>▪</li> </ul>	si	si	Traballos telemáticos



Nº	Unidade didáctica			
4	O TRATAMENTO DA CORRESPONDENCIA			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA3.4 - Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.</li> <li>▪ CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.</li> <li>▪</li> </ul>	non	si	Traballos telemáticos

Nº	Unidade didáctica			
5	CLASIFICACIÓN E ARQUIVO DA INFORMACIÓN			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos</li> <li>▪ CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.</li> <li>▪ CA4.8 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.</li> </ul>	non	si	Traballos telemáticos

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

### UD.1 EMPRESA E A COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.

CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información.

CA1.3 - Distinguíronse os elementos e os procesos que interveñen na comunicación.

CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.

CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe.

CA1.6 - Identificáronse os conceptos de imaxe e cultura da empresa.

CA1.7 - Diferenciáronse os tipos de organizacións e o seu organigrama funcional.

CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.

## UD2. A COMUNICACIÓN ORAL.

CA2.1 - Identificáronse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.

CA2.2 - Identificouse o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

CA2.3 - Tivéronse en conta os costumes socioculturais e os usos empresariais.

CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adapten ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.

CA2.7 - Presentouse a mensaxe verbal elaborada utilizando a linguaxe non verbal máis axeitada.

## UD3. A COMUNICACIÓN ESCRITA.

CA3.1 - Identificáronse os soportes para elaborar e transmitir os documentos: tipo de papel, sobres, etc.

CA3.3 - Diferenciáronse os soportes máis axeitados en función dos criterios de rapidez, seguridade e confidencialidade.

CA3.5 - Clasificáronse os tipos máis habituais de documentos dentro da empresa segundo a súa finalidade.

CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.

CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.

CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.

CA3.11 - Aplicáronse, na elaboración da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

#### UD4. O TRATAMENTO DA CORRESPONDENCIA.

CA3.2 - Identificáronse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.

CA3.4 - Identificouse a persoa destinataria conforme as debidas normas de protocolo.

CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional.



## UD5. CLASIFICACIÓN E ARQUIVO DA INFORMACIÓN.

CA4.1 - Describiuse a finalidade de organizar a información, así como os obxectivos perseguidos.

CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.

CA4.3 - Identificáronse os soportes de arquivo e rexistro, así como as prestacións das aplicacións informáticas específicas máis utilizadas, en función das características da información que se almacene.

CA4.4 - Identificáronse as principais bases de datos das organizacións, a súa estrutura e as súas funcións.

CA4.5 - Determináronse os sistemas de clasificación, rexistro e arquivo acaídos para o tipo de documentos.

CA4.6 - Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital..

CA4.8 - Recoñecéronse os procedementos de consulta e conservación da información e da documentación, e detectáronse os erros que se puideran producir nel.

CA4.10 - Aplicáronse, na elaboración e no arquivo da documentación, as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar)



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

Cando algún alumno non alcance unha calificación suficiente en calquera concepto avaliado, estableceranse actividades específicas de recuperación que realizarán o longo das unidades seguintes.

Estas actividades poden consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicados en: resolución de exercicios, cuestionarios, casos prácticos e traballos; todos ellos vía telemática.

### Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº	Unidade didáctica			
1	A EMPRESA E A COMUNICACIÓN EMPRESARIAL			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1 - Selecciona técnicas de comunicación en relación coa estrutura e a imaxe da empresa, e cos fluxos de información existentes nela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 - Recoñeceuse a necesidade de comunicación entre as persoas.</li> <li>CA1.2 - Distinguiuse entre comunicación e información</li> <li>CA1.4 - Recoñecéronse os obstáculos que poidan existir nun proceso de comunicación.</li> <li>CA1.5 - Determinouse o mellor xeito e a mellor actitude á hora de presentar a mensaxe</li> <li>CA1.8 - Distinguíronse as comunicacións internas e externas, e os fluxos de información dentro da empresa.</li> </ul>	Traballo telemático



Nº		Unidade didáctica		
2		A COMUNICACIÓN ORAL		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Transmite información de xeito oral, tendo en conta os usos e os costumes socioprofesionais habituais da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.1 - Identifícanse os principios básicos que cumpra ter en conta na comunicación verbal.</li> <li>CA2.2 - Identifícase o protocolo de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.</li> <li>CA2.6 - Utilizáronse as expresións e o léxico que mellor se adaptan ao tipo de comunicación e ás persoas interlocutoras.</li> <li>CA2.9 - Valórouse se a información se transmite con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, con respecto e con sensibilidade.</li> </ul>	Traballo telemático



Nº		Unidade didáctica		
3		A COMUNICACIÓN ESCRITA		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x	X	<ul style="list-style-type: none"><li>RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CA3.6 - Redactouse o documento apropiado cumprindo as normas ortográficas e sintácticas, en función da súa finalidade e da situación de partida.</li><li>CA3.7 - Identificáronse as ferramentas de procura de información para elaborar a documentación.</li><li>CA3.8 - Utilizáronse as aplicacións informáticas de procesamento de textos ou autoedición.</li></ul>	Traballo telemático



Nº		Unidade didáctica		
4		O TRATAMENTO DA CORRESPONDENCIA		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Transmite información escrita aplicando as técnicas de estilo a cada tipo de documento propio da empresa e da Administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.2 - Identifícanse as canles de transmisión: correo convencional e electrónico, fax, mensaxes curtas, etc.</li> <li>CA3.9 - Formalizáronse os libros de rexistro de entrada e saída de correspondencia e paquetería en soporte informático e convencional</li> </ul>	Traballo telemático

Nº		Unidade didáctica		
5		CLASIFICACION E ARQUIVO DA INFORMACIÓN		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Arquiva información en soporte impreso e informático, e recoñece os criterios de eficiencia e aforro nos trámites administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.2 - Diferenciáronse as técnicas de organización de información que se poidan aplicar nunha empresa ou nunha institución, así como os procedementos habituais de rexistro, clasificación e distribución da información nas organizacións.</li> <li>CA4.6 - Realizáronse árbores de arquivos informáticos para ordenar a documentación dixital.</li> </ul>	Traballo telemático



6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Traballos vía telemática

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

EXAMEN COS CRITERIOS DE AVALIACIÓN MÍNIMOS, INDICADOS NO PUNTO 5



## 8. Medidas de atención á diversidade

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