

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2022/2023	0	156	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SERGIO CARBALLAS PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.7 Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.6 Identifícanse 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.

Resultados de aprendizaxe do currículo

RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
--

CA2.6 Identifícase o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
--

CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.

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.

CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
--

CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
3.1. Mínimos exixibles

- Creación e posta en marcha dunha empresa
- Conceptos básicos
- Formas xurídicas de constitución
- Definición de produto ou servizo.
- Determinación da situación patrimonial inicial.
- Trámites de constitución
- Contratación de servizos básico
- Definición doutras cuestións de interes
- Conceptos básicos de organización de unha empresa
- Estrutura e organización dunha empresa
- Comunicación e transmisión da información, tanto interna como externa
- A comunicación a través de Internet.
- Organización, rexistro e arquivo da información
- Conceptos básicos da empresa e o seu entorno
- Análise do sector e a competencia
- Estudo de mercado

- Plan de marketing
- Produto e carteira de produtos.
- A publicidade e promoción
- Elección de provedores.
- Carteira de clientes
- Conceptos básicos de diferentes stocks
- Volume óptimo de pedido
- Rotacións de stocks
- Conceptos básicos de compras
- Reclamacións
- A factura
- Conceptos básicos de vendas
- Determinación no prezo de venda
- Servizo de atención ao clientes
- Documentación relacionada coa venda
- Cumprimentación de documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
- Conceptos básicos de contabilidade (PXC)
- Conceptos básicos de xestión de cobros.
- Medios de cobro e pago mais habituais
- Conceptos básicos de recursos humanos
- Lexislación laboral
- Contratos
- Recibo de salarios
- A cotización
- Aplicacións informáticas específicas.
- Xestión dos documentos nun sistema de rede informática
- Desenvolvemento dun exercicio práctico global, que abrangue tódolos aspectos relacionados coa actividade propia dun ciclo económico natural dunha empresa

3.2. Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba (Proba Teórica):

Proba escrita que versará sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Esta proba terá carácter eliminatorio.

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- As preguntas non contestadas non puntuán.

Segunda proba (Proba Práctica):

Desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación. Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual o superior a 5 puntos.

- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se un alumno arrastra un erro sen entrar en contradicións, este erro só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.

- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.

- Cada exercicio valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.

- As preguntas non contestadas non puntúan negativamente.

Aspectos específicos de cualificación.

Limpeza, presentación e ausencias de notacións aclaratorias nos documentos e impresos que se cumprimenten ou que o aspirante debe elaborar.

3.3. Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda proba:

-Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame. Para que o resultado sexa positivo, a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73] .

- A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresadas en números enteiros, redondeada a unidade máis próxima.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.a.1.Duración.

O desenvolvemento da proba será de 1 hora y media .

4.a.2.Estrutura da proba:

O contido da proba pode incluír contidos conceptuais, procedementais desenvolvendo os mesmos ou preguntas cortas relacionadas co currículo

4.a.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame escrito, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

4.b.Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

4.b.1. Duración

O desenvolvemento da proba será de 5 horas lectivas.

4.b.2. Estrutura da proba

Deberase desenvolver unha proba práctica que englobará a totalidade da documentación que se xere no ciclo económico da empresa, así coma os cálculos necesarios para cumprimentar a documentación citada.

4.b.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

Impresos e documentos que serán entregados o inicio da proba.

Paquete Office 2016.

Internet.

Software DEL SOL



--