

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	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 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	2023/2024	0	156	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALICIA LÓPEZ MASIDE, MARÍA CONCEPCIÓN CARRICOBA ARMESTO
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.
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.
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.

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.
CA1.1.1 Identifícanse as características internas e externas dunha empresa/exemplo.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.2.1 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa/exemplo: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.3.1 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento dun proceso produtivo ou comercial descrito.

Crterios de avaliación do currículo

CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.

CA1.4.1 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento dunha actividade empresarial.

CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.

CA1.5.1 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento na actividade dunha 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.

CA1.6.1 Mostrou a súa capacidade de integrarse nunha empresa descrita, 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.

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.

Crterios de avaliación do currículo
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.6 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 Seguiuse 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.
CA7.1.1 Valora unha actitude de respecto polo xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras no traballo.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.2.1 Calibra o cumprimento das ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.3.1 Evalúa o mantemento dunha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras do departamento.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.4.1 Valora as opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

Criterios de avaliación do currículo
CA7.5.1 Valorouse a organización dunha tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.6.1 Aprecia a complementación dun traballo entre os compañeiros e as compañeiras dun departamento ou grupo de traballo.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.7.1 Identifica os modos de transmitir a imaxe dunha empresa nos traballadores dunha empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.8.1 Valora a realización das tarefas con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.9.1 Mostra o respecto polas normas establecidas nunha empresa e a súa cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
0 CA7.10.1 Evalúa unha actitude proactiva, participativa no grupo e de desenvolvemento da iniciativa emprendedora.

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
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.
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
CA1.1 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.1.1 Identifícanse as características internas e externas dunha empresa/exemplo.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.2.1 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa/exemplo: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.3.1 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento dun proceso produtivo ou comercial descrito.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.4.1 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento dunha actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.5.1 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento na actividade dunha 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.
CA1.6.1 Mostrou a súa capacidade de integrarse nunha empresa descrita, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

Crterios de avaliación do currículo
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.
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.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuse 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.
CA7.1.1 Valora unha actitude de respecto polo xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras no traballo.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.2.1 Calibra o cumprimento das ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.3.1 Evalúa o mantemento dunha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras do departamento.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.4.1 Valora as opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.5.1 Valorouse a organización dunha tarefa.

Criterios de avaliación do currículo
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.6.1 Aprecia a complementación dun traballo entre os compañeiros e as compañeiras dun departamento ou grupo de traballo.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.7.1 Identifica os modos de transmitir a imaxe dunha empresa nos traballadores dunha empresa.
CA7.8 Realízase cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.8.1 Valora a realización das tarefas con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.9.1 Mostra o respecto polas normas establecidas nunha empresa e a súa cultura empresarial.
CA7.10 Mántívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
0 CA7.10.1 Evalúa unha actitude proactiva, participativa no grupo e de desenvolvemento da iniciativa emprendedora.

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

1. MÍNIMOS ESIXIBLES

Os mínimos esixibles para acadar unha avaliación positiva son os seguintes:

- Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.
- Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
- Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
- Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade

empresarial.

- Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
- Integrouse na empresa creada na aula e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
- 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.
- Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
- Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
- Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
- 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.
- Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
- 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.
- Utilizáronse axeitadamente as aplicacións de FactuSOL, ContaSOL e NominaSOL para a realización das tarefas administrativas dos distintos departamentos.
- Aplicouse a normativa.
- Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
- Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- Elaboráronse listaxes de prezos.
- Confeccionáronse ofertas.
- Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
- Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- Procuráronse e propuxéronse solución para a resolución dos problemas.

- Seguiuise o proceso establecido para unha reclamación.
- Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou pola profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- Cumpríronse as ordes recibidas.
- Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
- Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- Valorouse a organización da propia tarefa.
- Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Transmitiuse a imaxe da empresa.
- Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
- Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo a iniciativa emprendedora.

2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar a proba, os aspirantes terán que superar unha proba dividida en dúas partes:

a) Primeira parte da proba:

- Terá carácter eliminatorio.
- Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.
- Para que a persoa candidata supere esta primeira proba deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

b) Segunda parte da proba:

- A persoa aspirante que supere a primeira parte da proba realizará a segunda parte.
- Avaliaranse numericamente de cero a dez puntos.
- Para a súa superación a persoa candidata deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

A nota final calcularase facendo a media dos dous exames anteriores superados, e collerase a parte enteira. As persoas que non aproben a primeira parte serán cualificadas cun cero na segunda parte.

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

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita con preguntas de carácter teórico relacionadas cos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Darase por superada a proba sacando un mínimo de 5 (nese caso, poderase facer a segunda parte da proba)

No exame especificarase a forma de puntuación.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos relacionados cos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O alumnado poderá traer o cadro de contas do PXC.

O centro educativo porá a disposición dos aspirantes o equipo informático e as aplicacións informáticas necesarias.

Para a realización de certas tarefas administrativas relacionadas cos departamentos de compras, almacén, vendas, recursos humanos, contabilidade e tesouraría, o aspirante terá que usar as aplicacións de xestión empresarial FactuSOL, ContaSOL e NominaSOL. Estas aplicacións pódense descargar desde a páxina do Software DeISOL (www.sdelsol.com) para probalas de forma gratuita.

Darase por superada a proba sacando un mínimo de 5.

No exame especificarase a forma de puntuación.