

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	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	ANA GARCÍA BARRIO,PURA PEÑA FREIRE,RUDESINDA RAMOS DUARTE,MARIA DOLORES CASTRO NOGAREDA (Subst.)
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.

#### 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 Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identificáronse 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.
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 Transmitíuse 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 Rexistrouse 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.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
---

CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
---

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
---

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.
---

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

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
---

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.
---

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.
--

CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
---------------------------------------

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse 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.

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

- Identificar as características da forma xurídica da empresa simulada, así como a realización dos trámites ante os organismos públicos
- Definir a organización da empresa
- Describir as características e os diferentes elementos que interveñen nun mercado de produtos e servizos
- Transmitir de forma eficaz información da empresa de cara ao exterior e tratar de forma axeitada a información recibida dos colaboradores da empresa: clientes e provedores
- Seleccionar entre diversas ofertas de posibles provedores as máis adecuadas ás características, aos medios económicos e ao mercado da nosa empresa.
- Realizar as distintas tarefas de cada un dos departamentos dunha empresa simulada (Almacén, Compras, Ventas, Recursos humanos e Contabilidade e Tesourería)

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- 1ª parte da proba: Para superar a proba teórica o alumnado terá que acadar unha nota mínima de 5 puntos (indicarase a puntuación de cada exercicio no enunciado do exame)
- 2ª parte da proba: O alumnado terá que realizar as tarefas de cada un dos departamentos para poder acadar unha avaliación positiva, empregando os distintos programas informáticos.

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

Resolución de supostos teóricos sobre os seguintes contidos:

##### CREACIÓN E POSTA EN MARCHA DA EMPRESA NA AULA:

- Definición do produto ou servizo,
- Elección da forma xurídica
- Trámites de constitución-

##### A ORGANIZACIÓN DA EMPRESA NA AULA:



- Estrutura e organización da empresa
- Traballo en equipo
- Comunicación e transmisión da información
- Organización e arquivo da información
- A EMPRESA E O SEU ENTORNO:
- Análise sector e da competencia, estudio de mercado, plan de marketing, publicidade e promoción
- Definición clientela e condicións de venda
- Selección de provedores
- DEPARTAMENTO ALMACÉN
- Tipos de stocks
- Rotación de stocks
- Punto de pedido
- VOP
- Análisis ABC .

Esta proba é eliminatoria, de non acadar o alumnado una nota mínima de 5 quedaría excluído/a do proceso.

Material necesario:

Calculadora e bolígrafo

Duración da proba: 2 horas

#### 4.b) Segunda parte da proba

Resolución dun suposto práctico utilizando un programa informático (Factusol, Contasol e Nominasol) para a simulación dos seguintes departamentos

- Departamento de Almacén
- Departamento Comercial
- Departamento Contable
- Departamento de Recursos Humanos

Non será preciso traer material

Duración da proba : 4 horas