



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2017/2018

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	2017/2018	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JULIA NOVALES ORDAX
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións que realiza o persoal auxiliar administrativo, de xeito integrado e nun contexto real, ademais dalgunhas funcións propias da área comercial da empresa. Preténdese que o alumnado aplique neste módulo todos os coñecementos, os procedementos e as aptitudes que se adquiriran ao longo do seu proceso de aprendizaxe, e que realice os traballos de apoio administrativo en cada área funcional da empresa creada para este propósito.

Esta función abrangue aspectos como:

- Apoio administrativo nas áreas de aprovisionamento, de recursos humanos, contable, fiscal e financeira da empresa.
- Atención á clientela.
- Venda.
- Traballo en equipo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dunha pequena ou mediana empresa de calquera sector de actividade. A formación do módulo contribúe a alcanzar todos os obxectivos xerais do ciclo formativo, e todas as competencias do título.

As empresas do entorno produtivo de Noia e comarca son pequenas e medianas (PEMES), fundamentalmente do sector servizos, e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan persoal cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos da tramitación da documentación empresarial.

Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos nestes aspectos.



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	A empresa. Organización por departamentos	Características da empresa. Organización interna: definición dos departamentos	19	10
2	A comunicación e o o procesamento da información	A transmisión da información dentro e fóra da empresa. O arquivo da información	41	22
3	Operatoria comercial	A información comercial: arquivo e tratamento. A resolución de incidencias e reclamacións	41	22
4	Operatoria de departamentos	Funcionamento por departamentos: tarefas administrativas	56	30
5	O traballo en equipo	A coordinación dentro da empresa. Valoración dunha actitude colaborativa fronte a unha actitude competitiva	30	16



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa. Organización por departamentos	19

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	A comunicación e o o procesamento da información	41

4.2.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
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI

4.2.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.
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.

4.2.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.



Contidos

Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operatoria comercial	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

4.3.e) Contidos

Contidos
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Elección de provedores.
Carteira de clientes.
Venda: organización e técnicas.
Resolución de conflitos e de reclamacións.



Contidos
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Operatoria de departamentos	56

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

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.

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.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O traballo en equipo	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
CA7.7 Transmitíuse 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.



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

MÍNIMOS ESIXIBLES.-

- 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.
- CA1.6 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 Transmitiuse a información con claridade e precisión.
- 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.
- 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.
- CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
- CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
- 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 Seguiuise o proceso establecido para unha 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 CUALIFICACIÓN.-

O módulo de empresa na aula é un módulo eminentemente práctico, no que o alumnado debe aplicar os coñecementos adquiridos no resto dos



módulos. Neste sentido, a profesora non debe impartir contidos, senon, en todo caso, repasar aqueles nos que o alumnado teña especial dificultade. A labor explicativa da profesora estará máis centrada nos aspectos que procuren unha visión comprensiva e integradora dos procesos administrativos da empresa, así como en cuestións concretas que afecten ao desenvolvemento do traballo en equipo e aspectos relacionados coa comunicación tanto oral como escrita e coa actitude no traballo e ante o traballo. O alumnado debe saber resolver por si só a práctica totalidade das tarefas que se lle presentan na simulación; debe comprender o que isto significa e dita comprensión formará parte tamén da propia avaliación. Non é doado, dada a actitude pasiva, por inercia, coa que os/as alumnos/as veñen ao aula. Neste último aspecto, o avance no curso debe implicar un progreso.

A avaliación será continua e estará fundamentada na observación sistemática do traballo realizado na clase en cada departamento da empresa simulada. En todo caso, a avaliación poderá contemplar a realización de probas obxectivas baseadas nos contidos necesarios para o desenvolvemento das distintas tarefas.

Dentro da observación sistemática sinalada máis arriba teranse en conta os seguintes aspectos de carácter actitudinal en cada alumno/a: Responsabilidade, capacidade resolutiva, autonomía, integración no equipo de traballo, espírito cooperativo, regularidade no desenvolvemento das tarefas, revisión do traballo e corrección de erros, presentación axeitada do traballo realizado e asistencia.

No que atinxe ás probas obxectivas de valoración de coñecementos, estas se realizarán na medida en que se vexa necesario, ben pola dificultade de levar un control exhaustivo do traballo do alumnado por tratarse dun aula numerosa, ben polo que supoñen de unificación de criterio valorativo, ben pola necesidade de precisar a cualificación, ben pola necesidade concreta de repasar coñecementos ou ben, incluso, pola necesidade de traballar a capacidade comprensiva de textos escritos por parte do alumnado. Segundo o dito, a opción das probas obxectivas se adaptará ao contexto concreto de aula.

A valoración porcentual das dúas vías de avaliación apuntadas será a seguinte:

- observación sistemática do traballo diario..... 70%
- probas obxectivas 30%

O carácter opcional das probas obxectivas implica que, de non habelas, o criterio de cualificación único será o baseado na observación do traballo realizado día a día por parte do alumnado.

A avaliación continua supón a superación do módulo na medida en que se corrixen erros e actitudes e se revisan os coñecementos co desenvolvemento do exercicio de aula.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Por unha banda, as actividades do exercicio de simulación da empresa teñen, en gran parte, un carácter repetitivo. Neste sentido, aquel alumnado que non resolva satisfactoriamente as actividades dun departamento concreto da empresa simulada, debe recuperalas ao longo do curso, ben no marco do traballo a realizar nese departamento posteriormente, ben resolvendo probas obxectivas deseñadas para o caso.

Por outra banda, a actitude do alumnado é fundamental para a súa avaliación. O traballo debe ser diario, continuo e progresivo; o alumno/a aprende dos seus propios erros e a súa actitude mellora (corrixe erros) a medida que se avanza no curso. A asistencia, que xa de por si é obrigatoria en todos e cada un dos módulos do ciclo, é un compoñente fundamental neste para levar a término con resultados positivos o curso. Por todo o anterior, non se contempla un exame final con posibilidades de éxito.

O alumnado estará suficientemente informado dende principio de curso da importancia do comentado: asistencia, actitude e traballo regular como



garantes da nota e imposibilidade de resolver con éxito o módulo na última semana do curso.

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

Ao remate do módulo aquel alumnado que perdera o dereito á avaliación continua por acumular máis dun 10% das horas do módulo en faltas de asistencia, realizará unha proba específica de recuperación. Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe e criterios de aprendizaxe expresados nesta programación. Será requisito para superar o módulo, non só a superación (nota superior a 5) da proba específica, senón tamén a presentación da "carpeta de documentos" rematada, segundo as actividades de simulación realizadas durante o curso.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación.

Ao final do curso realizarase unha valoración global.

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Previamente ao desenvolvemento do contido do módulo farase un exercicio de control de coñecementos que teñan que ver co mesmo, ao remate dos cales o alumnado realizará unha proba que será corrixida pola profesora en clase. Este control enténdese como a proba avaliación inicial. O alumnado deberá seguir as indicacións persoais sobre o traballo a realizar, se se da o caso, para solventar aquelas carencias ou atrancos en coñecementos, así como en comprensión lectora e expresión escrita que puideran resultar un impedimento para o seguimento da materia. A profesora proporcionará material axeitado, se é necesario.

Ademais, a observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, respostas a preguntas, participación xeral, esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo (avaliación da actitude)
- Asistencia e comportamento (avaliación da actitude)
- Coñecementos e formación anterior (avaliación de contidos)

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observadas, tentarase establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular, adaptación de recursos e materiais e indicacións para a corrección da actitude se fose necesario.

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento por parte da profesora. Máis en concreto:

- cuestionarios de repaso de coñecementos
- explicacións adaptadas ás necesidades de cada alumno/a
- material específico de reforzo segundo as necesidades individuais ou do grupo



-- indicacións relacionadas coa corrección de determinadas actitudes á hora de traballar: presas inxustificadas por rematar o traballo, falta de autonomía, excesiva mecanización de procedementos, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores forma parte do ensino transversal. Neste sentido e con motivo da celebración dos días determinados no calendario traballarase en clase a igualdade entre os sexos, a violencia de xénero, e a educación medioambiental.

Ademais, ao longo do curso incidirase constantemente na importancia do traballo cooperativo fronte ao traballo competitivo. Tamén redundarase na práctica diaria de clase en accións que fomenten hábitos de maior respecto ao medio ambiente, como é o uso racional dos recursos da aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo as actividades complementarias consistirán na lectura de noticias de actualidade, por exemplo, artigos de prensa, ou noticias sobre cambios lexislativos, que afecten á materia. O obxectivo destas actividades é estimular a busca de información por parte do alumnado e, polo tanto, a súa autonomía á hora de resolver problemas concretos, por unha parte. Por outra, trátase de mellorar a comprensión lectora e analítica, así como de expresión oral, mediante cuestionarios e/ou preguntas en clase posteriores á lectura. Estas actividades se realizarán ao longo do curso dependendo do desenvolvemento da materia, da existencia ou non de material idóneo, así como das características do grupo de clase.

Ademais, nos días sinalados no calendario para recordar determinados problemas sociais como a violencia de xénero, ou a situación do medio ambiente poderase traballar en clase material preparado para a ocasión en función das características do grupo, ou mesmo participando o alumnado nas actividades que diseña o centro, co obxectivo de educar nos valores sinalados no punto 9.a.