

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	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		156	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR SAQUES PEREIRA
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.
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 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.

Crterios de avaliación do currículo

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.

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.

Crterios de avaliación do currículo
CA6.6 Verifícase 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 Cúmprense 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.

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
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.

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

- Identificar as características internas e externas das empresas.
- Identificar os elementos que constitúen a rede loxística da empresa: provedores, clientes, almacenamento
- Coñecer os produtos e alternativas de finanzas máis recomendable para a súa posible utilización por parte das empresas (créditos, préstamos, anticipo de facturas, desconto comercial, leasing...)
- Coñecer as características do proxecto da empresa , en canto a actividade e estrutura e saber definir os diferentes postos e tarefas dentro da organización da empresa.
- Transmitir a información da empresa, a través dunha boa atención ao cliente e unha adecuada comunicación en calquera das súas formas.

- Organizar a información na empresa, utilizando os tipos de arquivo e rexistro máis adecuados en cada caso .
- Elaborar e actualizar o catálogo de produtos da empresa.
- Manexar a base de datos de provedores, comparando ofertas e establecendo negociacións de condicións de compras.
- Elaborar e actualizar as fichas de clientes.
- Elaborar listaxes de prezos.
- Confeccionar ofertas.
- Elaborar e xestionar a documentación administrativa relacionada con calquera das áreas que se desenvolven na empresa na aula: Comercial, RRHH, Contable, financeira e fiscal.
- Desenvolver as actividades da política comercial da empresa na aula, traballando as variables de marketing mix e as técnicas de venda máis adecuadas en cada momento.
- Atender as incidencias e resolver os problemas que poidan xurdir na empresa na aula, fundamentalmente as relacionadas con posibles reclamacións e queixas.
- Aplicar técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

a) Primeira parte teórica. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

b) Segunda parte práctica. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

-- Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Características da proba:

- Consistirá nun cuestionario de preguntas baseadas nos contidos mínimos da programación. Poderán ser tipo test, de verdadeiro/falso, de completar ou de relacionar.
- A puntuación asignada a cada pregunta aparecerá no enunciado da proba.

Instrumentos necesarios:

- DNI, NIE ou pasaporte
- Bolígrafo azul
- Non poderá usarse corrector. Tampouco poderá usarse móbil, teléfono intelixente, nin calquera outro aparello electrónico non autorizado.

4.b) Segunda parte da proba

Características da proba:

- Consistirá na resolución de exercicios prácticos que consistirán na elaboración de documentos e cumprimentación de impresos relacionados cos contidos mínimos establecidos nesta programación.
- A puntuación asignada a cada apartado aparecerá no enunciado da proba.

Instrumentos necesarios:

- DNI, NIE ou pasaporte
- Bolígrafo azul e calculadora
- Non poderá usarse corrector. Tampouco poderá usarse móbil, teléfono intelixente, nin calquera outro aparello electrónico non autorizado.