

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

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	2024/2025	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL FERNANDO RIVERA IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A materia caracterízase por constituír unha síntesis dos diversos contidos dos módulos profesionais impartidos ao longo de todo o Ciclo Formativo. Polo tanto, trátase dun módulo eminentemente práctico, que vira en torno a simular na aula as actividades realizadas nos diferentes departamentos dunha empresa.

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	Creación e posta en marcha da empresa	Caraterísticas do proxecto da empresa creada no aula	11	6
2	Organización por departamentos	Transmisión da información por departamentos	10	5
3	Lanzamento da empresa ao mercado	Organización da información na empresa na aula	15	8
4	Actividades de política comercial da empresa na aula	Publicidade, promoción, produtos, etc	11	6
5	O departamento de compras , de vendas, de contabilidade, de tesourería e de recursos humanos	Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula	55	29
6	Reclamacións: resolucións de incidencias	Identificar os problemas, propoñer solucións e resolver as reclamacións	10	5
7	O traballo en equipo	Normas do traballo en equipo e simulación do funcionamento interno da empresa creada no aula	75	41

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	11

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	Organización por departamentos	10

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

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.

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lanzamento da empresa ao mercado	15

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

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.

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Actividades de política comercial da empresa na aula	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI

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

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O departamento de compras , de vendas, de contabilidade, de tesourería e de recursos humanos	55

4.5.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

4.5.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 Aplícase a normativa.

4.5.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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Reclamacións: resolucións de incidencias	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícase a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identifícase a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplícanse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguíuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.

4.6.e) Contidos

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O traballo en equipo	75

4.7.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

4.7.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 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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.

Contidos

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 para superar o módulo:

O alumnado deberá ser quen de:

- .- Identificar os pasos e citar os trámites necesarios para elaborar un proxecto de creación de empresa
- .- Transmitir información no ámbito interno e externo dunha empresa, a nivel escrito e oral.
- .- Elaborar un listado de provedores e de clientes. Coñecer as mellores opcións de compra.
- .- Coñecer as mellores técnicas para lanzar a empresa ao mercado
- .- Realizar distintas operacións nos departamentos de almacén, compras, vendas, tesourería, contabilidade e recursos humanos.
- .- Identificar problemas nos distintos ámbitos da empresa e ser quen de resolvelos
- .- Manexar as ferramentas básicas para a posta en práctica dun emprendemento: DAFO, Mapa de empatía (clientes), CANVAS
- .- Ser capaz de traballar en equipo

O módulo é eminentemente práctico. Os coñecementos adquiridos polo alumnado nas diferentes unidades didácticas aplicaranse na simulación dunha PEME. Por iso o alumnado deberá realizar as tarefas correspondentes ao traballo desenvolvido nunha empresa, tendo en conta os posibles erros que podan cometer, xa que nun entorno real as decisións erróneas teñen consecuencias económicas e comerciais.

Para acadar todos os resultados de aprendizaxe do módulo é necesario ter superados os coñecementos necesarios para desenvolver certos procedimentos adquiridos noutros módulos durante o segundo curso. A simulación realizaranse en grupos de dous alumnos, sempre que o número do alumnado da aula o facilite. A Simulación Total agrupará ao alumnado en catro departamentos (administración, recursos humanos, compras e vendas) e os membros de cada grupo deberán pasar por todos os postos do departamento e rotar por todos os departamentos.

A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito únicamente a un examen de toda a materia no mes de xuño. O número de faltas que implica a perda deste dereito será do 10% de faltas inxustificadas. Cando o porcentaxe chegue a 20%, entre xustificadas e inxustificadas, tamén perderá o dereito á avaliación continua.

En relación aos criterios de cualificación basearanse no traballo de clase e nas probas escritas efectuadas en cada avaliación.

Será da seguinte forma:

- 80% da nota total: traballos e actividades de simulación (individuais e/ou en equipo) realizados na aula. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade. A non entrega dos traballos supondrá a non cualificación sin posibilidades de entrega noutra fecha distinta a sinalada. O alumnado deberá acadar un mínimo de 4 puntos para que se lle poda sumar a proba escrita.
- 20% da nota total: proba escrita . Deberá obterse un mínimo de 4 puntos para facer media co resto dos apartados.

Nas probas escritas indicárase ao principio a puntuación de cada unha das partes.

Terán superado o módulos os alumnos e alumnas que obteñan 5 puntos como mínimo.

No caso de confinamento sanitario o alumnado terá que asistir de forma obrigatoria as clases online a través da aula virtual nos mesmos horarios. Considerarase falta a non asistencia.

Os exames realizaranse de forma virtual.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No caso de que o alumnado teña que recuperar alguna das partes suspensas, procederase da seguinte forma:

- No caso de ter que recuperar os traballos realizados na aula, deberá facelos de novo cunha fecha de entrega proposta pola profesora non podendo entregarse en fecha distinta á fixada.
- No apartado das probas escritas, o alumnado que teña que recuperar algunha delas recibirá material complementario para a súa preparación. En cada avaliación, farase un exame e unha recuperación.

O alumnado que non supere o módulo na avaliación final ordinaria, seguirá realizando actividades de recuperación no horario establecido ao efecto e nas actividades que non lle permitiran superar os criterios de avaliación establecidos e fará un exame no periodo de xuño daquelas partes non superadas.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia das horas do módulo (10% de faltas xustificadas e 20% de faltas xustificadas e non xustificadas), segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, na resolución do 4 de agosto de 2020 e nas normas do IES TERRA DE TRASANCOS, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación continua e deberán presentarse a un único exame.

As cualificacións previas do alumnado que perda este dereito non serán tidas en conta.

Deberán examinarse dos contidos mínimos nun exame teórico-práctico con preguntas tipo test (os erros restarán) que será cualificado de 1 a 10. Para poder superar a proba é necesario acadar un 5. De non ser así a proba se considerará non superada.

A data, hora e duración da proba establecerase na reunión de departamento e farase pública.

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

Realizarase un seguimento da programación mediante a paxina web <https://www.edu.xunta.es/programacions>

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumnado alcanzara os obxectivos planificados resultaron eficaces e adecuados avaliarase:

1. Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado
2. A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades.
3. Opinións escritas do alumnado trimestralmente sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou ou que lle resultou máis difícil.

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Realizaranse actividades para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

As actividades serán variadas.

Obxectivos das actividades:

Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna.

Coñecer a súa formación previa.

Coñecer as súas capacidades.

Coñecer os módulos profesionais pendentes por parte do alumnado.

Procedemento:

- Realización de entrevistas sobre experiencias persoais de emprendementos, e coñecemento de sectores empresariais
- Mediante a realización de preguntas na clase
- Coñecer os perfís do alumnado do módulo

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

Os/as alumnos/as poden alcanzar ao longo do curso distintos niveis de aprendizaxe.

Se levaran a cabo as accións necesarias para aplicar as medidas de atención educativa aos alumnos que a precisen.

Mediante as medidas de reforzo trataremos de considerar as necesidades concretas que, no proceso de ensino -aprendizaxe, presenten os alumnos/as que se sitúen por encima e por baixo do nivel obxectivo.

A propia metodoloxía da materia implica un reforzo a través da realización de tarefas e actividades diarias do seguinte tipo:

- Realización de traballos, proposta de debates, comentarios de textos... etc., que traballarán individualmente ou en grupo e porán en común posteriormente baixo a supervisión do profesor.
- Análise, interpretación, avaliación dalgunhas das actividades a aqueles alumnos/as que estean por baixo do nivel obxectivo, baixo a supervisión do profesor

O tratamento será individualizado, en función das necesidades que teña cada un.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Teráanse en conta os seguintes aspectos:

- .- Asistencia y puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de participación no traballo do equipo.
- .- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeir@s, o profesor e o material.
- .- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- .- A claridade e a limpeza nos traballos realizados
- .- A predisposición para o traballo en equipo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Levaráanse a cabo aquelas que se planifiquen polo departamento

10. Outros apartados

10.1) Recursos informáticos

Libro: Empresa en el aula M^aEugenia Madorrán Álvarez Mercedes Molins Martín
ISBN:978-84-456-1598-7

Internet: Portal PAE, AEAT, Banco de España

Sete das nove sesións semanais do módulo desenvólvense na aula ÉLIN dotada dun ordenador por alumno/a. dispón tamén de proxector.