

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

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	2021/2022	0	156	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	OLALLA VÁZQUEZ FIGUEIRA, ALBERTO CACHEDA CAJARAVILLE (Subst.), RAQUEL CORBAL RODRÍGUEZ (Subst.)
Outro profesorado	RAQUEL CORBAL RODRÍGUEZ

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.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística 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.
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 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.

Critérios de avaliación do currículo

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.

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.

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.

Criterios de avaliación do currículo

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

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.

2.2.2. 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 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 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 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.
--

Critérios de avaliación do currículo

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.

CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.

CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.

CA5.5 Confeccionáronse ofertas.

CA5.6 Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

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 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.

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.

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.

Criterios de avaliación do currículo

CA7.8 Realízase 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
MÍNIMOS ESIXIBLES:
BC1. Características do proxecto da empresa na aula

Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.

Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.

Proceso de acollemento e integración.

BC2. Transmisión da información na empresa na aula

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).

BC3. Organización da información na empresa na aula

Acceso á información.

Sistemas de xestión e tratamento da información.

Arquivo e rexistro.

Técnicas de organización da información.

BC4. Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula

Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.

Aplicacións informáticas específicas.

Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

BC5. Actividades de política comercial da empresa na aula

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

Elección de provedores.

Carteira de clientes.

Venda: organización e técnicas.

BC6. Atención de incidencias e resolución de problemas na empresa na aula

Resolución de conflitos e de reclamacións.

Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.

Seguimento posventa: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

BC7. Traballo en equipo na empresa na aula

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.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Primeira proba

Valoración ata 10 puntos. Para superala deberase obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Esta proba ten carácter eliminatorio, tal como indica a Orde da Consellería do 5 de abril de 2013.

Segunda proba

Valoración ata 10 puntos. Para superala deberase obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Esta proba ten carácter eliminatorio, tal como indica a Orde da Consellería do 5 de abril de 2013.

Unha vez superadas ambas partes da proba, a cualificación será a media aritmética de ambas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Tipo de proba:

Resolución dun cuestionario elaborado con preguntas teóricas relacionadas cos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

Instrumentos necesarios:

Bolígrafo.

Duración da proba teórica: 2 horas.

4.b) Segunda parte da proba

Instrucións xerais:

Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba poderá ser obxecto de expulsión.

Unha vez comezada a proba, non se poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

Se necesita un certificado de asistencia, poderase solicitar á comisión.

Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.

Tipo de proba:

Resolución de problemas relacionados cos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

Instrumentos necesarios:

Bolígrafo e calculadora

Duración da proba práctica: 3 horas.