

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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 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	2023/2024	9	156	187

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA ÁLVAREZ PORTELA, BEATRIZ SENRA LORENZO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Bueu é unha localidade costeira duns 12000 habitantes da provincia de Pontevedra, dedicada principalmente a actividades pesqueiras e o sector servizos, incluído o turismo de temporada.

O entorno produtivo basease en pequenas e medianas empresas, fundamentalmente no sector servizos, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase ás necesidades e características de ditas empresas.

Os alumnos que obteñan este título exercen a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

**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 nosa empresa simulada	Presentación do módulo e da empresa coa que se vai a traballar ao longo do curso	17	5
2	A transmisión da información na empresa	Métodos de transmisión da información e técnicas de comunicación empresarial	15	10
3	Organización da información	Organización da información para o seu tratamento informático ou manual	20	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Elaboración da documentación administrativa	Confección de documentos necesarios para a simulación empresarial	70	40
5	O departamento comercial	Funcións e tarefas do departamento de compras e vendas	50	15
6	Resolución de problemas e atencións as reclamacións	Procura de solucións para os problemas que se poidan prantexar na empresa	15	10
7	O traballo en equipo	As relacións e a colaboración entre as persoas que forman parte de empresa	0	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A nosa empresa simulada	17

##### 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.

**Criterios de avaliación**

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 transmisión da información na empresa	15

**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 Utilízase 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.

Criterios de avaliación
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.

#### 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	Organización da información	20

#### 4.3.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

**4.3.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.

**4.3.e) Contidos**

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

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración da documentación administrativa	70

**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 departamento comercial	50

**4.5.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

**4.5.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.

Criterios de avaliación
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.

**4.5.e) Contidos**

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

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Resolución de problemas e atencións as reclamacións	15

**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 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.

**4.6.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	0

**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.
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 unha avaliación positiva:

- Identificar as características internas e externas da empresa creada na aula.
- Identificar os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
- Identificar os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
- Integrarse na empresa creada na aula, e describir a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- Utilizar a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
- Manter unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
- Transmitir a información con claridade e precisión.
- Utilizar o tratamento protocolario axeitado.
- Identificar o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
- Identificar o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
- Tramitar correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- Aplicar as técnicas de organización da información.
- Analizar e sintetizar a información subministrada.
- Manexar como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
- Executar as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Aplicar a normativa na execución das tarefas administrativas.
- Elaborar e/ou actualizar o catálogo de produtos da empresa.
- Manexar a base de datos de provedores, comparar ofertas e establecer negociacións de condicións de compras.
- Elaborar e/ou actualizar as fichas da clientela.
- Elaborar listaxes de prezos.
- Confecionar ofertas.
- Identificar a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- Identificar a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- Seguir o proceso establecido para unha reclamación.

- Manter unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- Cumprir as ordes recibidas.
- Valorar a organización da propia tarefa.
- Complementar o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Realizar cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio
- Respectar as normas establecidas e a cultura empresarial.

Criterios de cualificación:

- (80%) Simulación empresarial:

\* Tarefas propostas en cada unidade didáctica.

As actividades correspondentes a cada unidade didáctica puntuaranse sobre 10 ptos. e a nota final obterase da media das notas de todas as U.D. sempre que os alumnos/as acaden unha puntuación mínima de 5 puntos nas actividades de cada U.D.

Se se detectase que os alumnos non realizan as tarefas das U.D. ou que as copian doutros compañeiros, podería prantexarse probas prácticas similares ós traballos desenvolto nas clases. Os alumnos tamén deberán obter unha nota mínima de 5 puntos para superar ditas probas.

- (20%) Participación activa e o interese dos alumnos no desenvolvemento das clases e nas actividades prantexadas.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación previstas para este módulo pódense clasificar do seguinte xeito:

- UD ou bloques de UD nas que alumno non acadou os mínimos esixibles:

Nos traballos e actividades incompletos ou con erros significativos, nos que alumno non supere o 5, terá que corrixir e completar os traballos e actividades

- Totalidade do módulo ou parte do mesmo (antes da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

Nos Bloques de contidos nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva durante o curso terá que corrixir as actividades incompletas ou con erros.

- Totalidade do módulo (despois da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

Faránse actividades de recuperación do módulo despois de identificar os resultados de aprendizaxe nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva e incidir sobre eles na planificación das actividades de recuperación. Corrección e entrega das actividades non superadas durante o período ordinario.

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

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua terán que presentar no mes de marzo as actividades de todas as U.D. que conforman a simulación empresarial e precisará unha nota mínima de 5 en todas elas para acadar unha avaliación positiva. No caso de que non acaden a avaliación positiva en todas as unidades que conforman a simulación empresarial, terán que realizar as actividades de recuperación previstas para o resto dos alumnos.

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

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

O referido seguimento e revisión constará nas actas do departamento.

O seguimento da programación se realizará mediante a aplicación informática.

Respecto á avaliación da práctica docente, o procedemento utilizado para tal fin consistirá en cumprir por parte do alumnado un cuestionario, valorando todos os aspectos do proceso de ensino aprendizaxe dende a óptica do alumnado. O momento en que a devandita avaliación se levará a cabo será no terceiro trimestre, o final do curso académico.

Tamén se solicitará información do alumnado sobre a práctica docente ao finalizar a última sesión de cada UD, xunto coa autoavaliación dos alumnos, no momento en que se dá lugar á resolución de dúbidas, opinións persoais, etc. e á súa vez para obter información do alumno en canto aos posibles aspectos a mellorar.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial levarase a cabo ao comezo do curso co obxecto de ter información dos coñecementos cos que chega o alumno, mediante unha proba inicial ó principio do curso, e probas periódicas ó principio de cada U. D sobre os contidos da mesma.

- Consistirán en cuestionarios orais ou escritos relacionados co módulo ou con cada unidade didáctica, segundo o caso.
- Lectura e análise de textos relacionados coa unidade didáctica.

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

A propia dinámica do módulo facilita a integración de todo o alumnado dado que a maioría das tarefas se realizan de forma conxunta por todo o grupo.

As tarefas que non se realicen de forma conxunta seguirán unhas pautas para facilitar a asimilación dos contidos e procedementos por parte de todos os alumnos e alumnas:

- Algunhas actividades formuladas ós alumnos serán graduais, de forma que cada alumno as realizará na medida das súas capacidades.
- Formularanse tamén actividades mais simples e dirixidas para os alumnos con maiores dificultades.
- Realizaranse actividades en grupo, nas que os alumnos con maiores capacidades poidan colaborar e axudar a aqueles que atopen dificultades na materia.

De cara a realización das probas escritas:

- Asegurarse de que comprenden as preguntas para poder contestalas e asegurarse de que está contestando correctamente
- Remarcar as partes mais importantes das preguntas nas probas escritas
- Separar as diferentes cuestións dunha pregunta en apartados claramente diferenciados

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores traballarase a través de:

- Solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo.
- Rexeitamento da discriminación baseada nas diferenzas de sexo, raza e clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.
- Formación do xuízo moral.
- Actitude de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio artístico e cultural.
- Valoración e comprensión da evolución tecnolóxica nas diferentes ciencias e das súas repercusións na natureza, no ser humano e na comunidade internacional.



- Formación de cidadáns críticos con capacidade de valorar as diferentes informacións e ter posturas e decisións ao respecto.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as previstas polo departamento.

Este curso, de xeito experimental, comenزارase a traballar co programa Sefed (SIMULA); que consiste nun simulador online que permite facer prácticas con organismos simulados (AEAT, SEPE, TESOURARÍA DA SEGURIDADE SOCIAL, bancos...). Así mesmo, permite a interacción con alumnado doutros centros nos que uns serán provedores, outros clientes...

## 10. Outros apartados

### 10.1) Recursos e materiais didácticos

- Apuntes proporcionados pola profesora.
- Impresora multifunción.
- Dispositivos electrónicos para almacenamento de datos.
- Mesas de oficina.
- Un ordenador con acceso a Internet para cada alumno/a.
- Aplicacións informáticas de uso xeral e específicas (Contasol, Factusol, Nominasol, sistema Sefed)
- Material de oficina: archivadores convencionais de documentación, cartafolios de arquivo, grampadoras, perforadoras, tesoiras, encadernadoras,...
- Documentos oficiais das administracións públicas.
- Medios audiovisuais: Taboleiro, proxector multimedia, ordenadores con acceso a internet.
- Libro de texto: Empresa en el aula. Ed MacMillan