

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|----------|---------------|
| 36015159 | Chan do Monte | Marín | 2022/2023 |

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 | 2022/2023 | 0 | 156 | 0 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | SUSANA RIOS PEREIRO |
| 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. |
| 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 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. |
| 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 Transmitíuse 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 Aplícase 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 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 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 Cúmprense as ordes recibidas.

CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.

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.

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 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. |
| 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. |

Criterios de avaliación do currículo

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.

CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.

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.

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

O proceso de ensinanza-aprendizaxe programárase, fundamentalmente, baseándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual o tratarse de probas libres) que pretende propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación, búsqueda e manexo da información e que intentan, ademais, conecta-la aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflexados nos apartados anteriores.

- ¿. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
- ¿. Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- ¿. Aplicáronse as técnicas de organización da información.
- ¿. Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
- ¿. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
- ¿. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
- ¿. Aplicouse a normativa.
- ¿. Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- ¿. Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- ¿. Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
- ¿. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- ¿. Cumpríronse as ordes recibidas.
- ¿. Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- ¿. Valorouse a organización da propia tarefa.
- ¿. Transmitíuse a imaxe da empresa.
- ¿. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- ¿. Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
- ¿. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
- ¿. Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- ¿. Aplicáronse as técnicas de organización da información.
- ¿. Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
- ¿. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de recursos humanos
- ¿. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
- ¿. Executáronse as tarefas administrativas da área de de recursos humanos.
- ¿. Aplicouse a normativa.
- ¿. Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- ¿. Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- ¿. Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- ¿. Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- ¿. Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
- ¿. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- ¿. Cumpríronse as ordes recibidas.

- ¿. Valorouse a organización da propia tarefa.
- ¿. Transmítiuse a imaxe da empresa.
- ¿. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- ¿. Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
- ¿. Mantívose unha actitude proactiva, e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

Para superar a proba teórica, que deberá superarse con a lo menos un cinco. Si non acada o cinco queda inmediatamente excluído da segunda proba,

A segunda proba se superará si acada alomenos un cinco. A nota final do módulo será a media aritmética das notas acadadas nas dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá no plantexamento de cuestións teóricas relacionadas cos contidos das unidades didácticas. Formularanse preguntas tipo test, preguntas curtas de resposta breve e tamén preguntas un pouco máis extensas onde o alumnado deberá amosar os coñecementos relativos a materia obxecto de exame.

As preguntas tipo test que que estén mal respondadas restarán da nota, a mesma consideración terán as preguntas curtas. Cada pregunta mal contestada restará o 50% do valor da pregunta.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá no plantexamento de cuestións prácticas relativos a confección de documentos empresarial (presupostos, pedidos, albarán, facturas, facturas rectificativas, cheque, pagarés, letras, recibos, transferencias, liquidación de impostos, etc) así como a seu arquivo e funcionamento dentro dos distintos departamentos existentes nunha empresa comercial. Ademais o alumno deberá contabilizar ditos documentos e indicar cal é a súa operativa dentro da organización. Deberá efectuar cálculos polo que deberá asistir as probas cun Plan Xeral de Contabilidade e unha calculadora.

Ademais deberá saber indicar como é o funcionamento interno da documentación que se xenera entre os distintos departamentos da empresa. Outro aspecto que deberá coñecer son as anotacións nos distintos libros ou documentos de control interno así como o seu arquivo temporal ou permanente. Ademais deberá redactar (cartas, notas internas, etc) comunicacións tanto interna como externa. Asimesmo deberá contabilizar ou rexistrar nos programas informáticos antes mencionados as operacións propostas.

O alumno deberá proceder o arquivo temporal ou permanente da documentación xenerada dentro dos departamentos funcionais de acordo cos criterios de arquivo tanto informático como manual.

O centro porá a disposición do alumno/a o software específico de DelSol (FactuSol, ContaSol e NominaSol) para a realización da proba práctica que se plantexa.