

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

**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	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0446	Empresa na aula	2017/2018	0	156	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ARACELI GIL VARELA
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 Transmitiuse 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.



**Criterios 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 Cumpriéronse 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.

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.

**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.

CA1.4 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.

CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.

CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.

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.

CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.

**Criterios de avaliación do currículo**

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 Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.

CA6.6 Verifícase que se siga integramente o proceso de reclamación.

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

Os mínimos exixibles son os especificados no apartado 2b.

Criterios de Cualificación:

Realizaranse dúas probas.

Unha primeira parte teórica con preguntas tipo test, que terá carácter eliminatorio. A cualificación da proba será de cero a dez puntos e para a súa superación será necesario ter unha puntuación mínima de cinco puntos.

Só aquelas persoas que superen a parte teórica poderán realizar a segunda parte, que consistirá na realización de supostos prácticos. A cualificación da proba será de cero a dez puntos e para a súa superación será necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. A nota final será a media aritmética das dúas probas.

**4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento****4.a) Primeira parte da proba**

Unha proba escrita tipo test sobre os seguintes contidos (apartado 2.b, en relación a unidade didáctica 1):

\*Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.

\*Transmite información entre as áreas e á clientela da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.

\*Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.

\*Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.

\*Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.

\*Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.

A cualificación será de cero a dez puntos e será necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos para superar a devandita proba.

**4.b) Segunda parte da proba**

Esta parte consistirá na realización de supostos prácticos sobre os seguintes contidos:

\*Identificar os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.

\*Transmitir a información con claridade e precisión.



\*Identificar o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.

\*Executar as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.

\*Elaborar e/ou actualizar o catálogo de produtos da empresa. Confeccionar ofertas.

\*Manexar a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.

\*Elaborar e/ou actualizar as fichas da clientela e elaborar listaxes de prezos.

\*Atender incidencias, e identificar criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.

A cualificación da proba será de 0 a 10 puntos e para superala será necesario obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.