

Anexo III. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	IES MURALLA ROMANA	LUGO	2013/2014

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e Xestión	CMADG01	Xestión Administrativa	Medio	Libre

Módulo profesional

Código MP	Nome	Horas
MP0446	Empresa na aula	156

Profesorado responsable

Rabanal Fernández Aida-Isabel

Índice

1.	Identificación da programación	1
	Centro educativo.....	1
	Ciclo formativo	1
	Módulo profesional	1
	Profesorado responsable.....	1
2.	Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	3
2.1	Primeira parte da proba	3
2.1.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	3
2.1.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	3
2.2	Segunda parte da proba	4
2.2.a	Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan	4
2.2.b	Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	4
3.	Mínimos exhibibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.....	5
4.	Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento	6
4.1	Primeira parte da proba	6
4.2	Segunda parte da proba	6

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1 Primeira parte da proba

2.1.a 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.

2.1.b 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.
– CA2.8. Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
– 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.
– 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.

– CA4.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial.
– CA4.2. Aplicouse a normativa.
– CA5.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
– 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.
– CA6.6. Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.a Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.

2.2.b Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

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.
– 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.
– CA6.3. 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.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

- Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
- Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
- Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
- Relaciónáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores e a súa influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
- Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
- Integrouse na empresa creada na aula e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
- Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
- Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
- Transmitiuse a información con claridade e precisión.
- Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
- Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
- Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
- Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
- 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.
- Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Aplicouse a normativa.
- Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
- Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
- Elaboráronse listaxes de prezos.
- Confeccionáronse ofertas.
- Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
- 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 solución para a resolución dos problemas.
- Seguiuise o proceso establecido para unha reclamación.
- Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
- Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou pola profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
- Cumpríronse as ordes recibidas.
- Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
- Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- Valorouse a organización da propia tarefa.
- Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Transmitiuse 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, participando no grupo e desenvolvendo a iniciativa emprendedora.

CRITERIOS CUALIFICACIÓN:

- Primeira parte da proba:

Terá carácter eliminatorio.

Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.

Para que a persoa candidata supere esta primeira proba deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

- Segunda parte da proba:

A persoa aspirante que supere a primeira parte da proba realizará a segunda parte.

Avaliaranse numericamente de cero a dez puntos.

Para a súa superación a persoa candidata deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

4. Características da proba e instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita con preguntas teóricas-prácticas relacionadas cos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Pode ser necesario o uso dunha calculadora.

4.2 Segunda parte da proba

Consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos relacionados cos criterios de avaliación. Para a práctica de aprovisionamento, comercial, contable e recursos humanos, utilizarase o programa informático "aplifisa". O instituto poñerá a disposición dos aspirantes o equipo informático necesario.