



PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2020-2021
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	2º G-.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	EMPRESA EN EL AULA

ELABORADO POR: Beatriz García	REVISADO POR Coordinador Departamento	APROBADO POR: Dirección CCFE
FECHA: 30 de Septiembre 2020	FECHA: Octubre 2020	FECHA: Octubre 2020



CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Señalar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
2	Reconocer los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros.
3	Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
4	Relacionar las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
5	Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
6	Integrar en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
7	Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
8	Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
9	Transmitir la información de forma clara y precisa.
10	Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
11	Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
12	Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
13	Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
14	Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
15	Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
16	Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
17	Aplicar las técnicas de organización de la información.
18	Analizar y sintetizar la información suministrada.
19	Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
20	Emplear las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
21	Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
22	Realizar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
23	Formalizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
24	Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
25	Hacer las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
26	Aplicar la normativa vigente.
27	Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
28	Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
29	Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.



30	Preparar listas de precios.
31	Confeccionar ofertas.
32	Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
33	Reconocer la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
34	Indicar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
35	Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
36	Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.
37	Seguir el proceso establecido para una reclamación.
38	Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
39	Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
40	Cumplir las órdenes recibidas.
41	Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
42	Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
43	Valorar la organización de la propia tarea.
44	Complementar el trabajo entre los compañeros.
45	Transmitir la imagen de la empresa.
46	Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
47	Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.
48	Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.
49	Actividades propias de Tesorería.



CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE E. EN EL AULA.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

1.- Pruebas objetivas: En la primera evaluación habrá una prueba objetiva y otra en la segunda.. La primera prueba constará de preguntas teóricas. En el propio examen se establecerá el valor de cada pregunta.

La segunda prueba constará de 20 preguntas, valorándose a 0,5 cada una de ellas. Al final de esta prueba se realizará un pequeño cuestionario sobre la asignatura.

En la primera y segunda evaluación la prueba objetiva tiene un valor del 25% del total de la nota. El alumno debe aprobar este examen con un 5 (calificado de 1 a 10) para que le haga media con las notas de las rotaciones.

2.- Nota de prácticas: Tiene un valor del 50% del total de la nota de la evaluación.

El alumno, individualmente, realizará 6 rotaciones de trabajo. Cada rotación corresponde a cada uno de los seis departamentos que tienen la empresa simulada. Cada rotación se valora hasta 10.

En todas las rotaciones se podrá llegar hasta un mínimo de tres meses y un máximo de 5 meses, a excepción de Tesorería que con dos meses estaría superada y hasta un máximo de 4. El menor número de esta última rotación es por la dificultad de ambas.

Las puntuaciones por rotación serán como siguen:

- Si el alumno trabaja los dos primeros meses únicamente, esa rotación no estaría superada. Se le puntuará con un 4 o con fallos hasta un 2. A partir del 3º mes completo, el alumno obtendrá un 5 mínimo que podrá ser aumentado hasta 6 si no tiene errores en la ejecución del trabajo, si tuviera fallos se irá descontando por cada error 0,25, pero nunca poner la nota por debajo de 5 ya que el trabajo se ha ido controlando por el profesor durante la rotación, a excepción de lo realizado antes de la entrega y que es posible que no haya podido ser supervisado.
- Si el alumno llega hasta el 4º mes, tendrá una nota mínima de 7 que podrá ser aumentada hasta 8, de la misma manera que se indica en el párrafo anterior.
- Si el alumno llega hasta el 5º mes, tendrá una nota mínima de 9 que podrá ser aumentada hasta 10, de la misma manera que se indica en el párrafo anterior.

- En el departamento de tesorería si el 2º mes está completo y correcto podrá aprobar con un 5 mínimo y un máximo de 6, atendiendo a lo explicado anteriormente.
- Si llega hasta el 3º mes, tendrá un mínimo de 7 y un máximo de 8 y al 4º mes, mínimo de 9, pudiendo llegar a 10, teniendo en cuenta lo dicho anteriormente.

En cuanto a fallos aludimos a mala presentación o archivo e incorrecta realización del trabajo. En la 1º evaluación se realizan tres rotaciones y en la 2ª otras tres.

El departamento de RRHH sería el 7º departamento, no se incluye con el resto porque los alumnos empiezan a dar las nóminas en la asignatura de RRHH a partir de febrero. Por ello cuando terminen la 6ª rotación, si las horas lo permiten, se realizaría al menos 1 mes de RRHH, todos los alumnos a la vez, considerándolo como una práctica del módulo de RRHH.

Se evaluará mediante rúbrica de evaluación.

Si cualquiera de las pruebas objetivas o el trabajo estuviese suspendido, se le pondrá al alumno la evaluación como suspendida, aunque la media le diera un aprobado.

Si no se presentara a cualquiera de las pruebas objetivas aparecerá como “no presentado”, aunque se tuviesen más notas. En este caso la nota de actitud se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

En cuanto a la necesidad de asistencia, me remito a las normas generales de exámenes (ver Normas Ciclos formativos), aunque en esta asignatura, con la ausencia de tres sesiones en una misma rotación, se podrá suspender, siempre que no esté justificado.

Normalmente la calificación que saldrá en las notas, siempre que esté suspendido, será de 4, a no ser que este alumno haya mostrado una gran falta de interés (se verá en su ficha de actitud) y se le baje a 3 o 2.

Cada alumno llevará una hoja semanal donde anotarán las tareas realizadas diariamente.



3.- La actitud es valorada en un 25%. Este 25% se divide en varios conceptos: comportamiento, interés, y trabajo en equipo. El profesor irá anotando en la ficha individualizada del alumno cuantas incidencias hubieren ocurrido a lo largo de las rotaciones. En el momento en que se reflejen, al menos 6 incidencias negativas en la evaluación, sea en un solo aspecto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 15% destinado a la actitud.

Con 5 negativos al alumno se le restará 1,25.

Con 4 negativos se le restará un 1.

Con 3 negativos se le restará 0,75.

Con 2 negativos se le restará 0,5.

Con 1 negativo se le restará 0,25. .

. Los positivos se pondrán para compensar un negativo cuando la actitud del alumno haya mejorado de manera notable.

4.- La asistencia a clases Según el DOCV nº 6329 del 10 de Agosto de 2010, "la asistencia a las clases de ciclos formativos en régimen presencial es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en el centro formativo". Por tanto, si un alumno, desde el inicio del curso acumula un número de faltas (sin justificar o con justificación improcedente) igual o superior al 15% de las horas de formación en el centro o no asista a clase durante un período de diez días lectivos consecutivos, el director, a propuesta del tutor del grupo, podrá acordar la ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

No obstante lo anterior, en este módulo en concreto, si el alumno **faltara a clase más de tres sesiones en una misma rotación, sin justificar, se le pondrá esa rotación como no presentada.**

En cuanto a los retrasos, en las circunstancias actuales, su control debe ser estricto ya que a los alumnos se les deberá tomar la temperatura a la entrada al Centro, por tanto, un retraso significa que el alumno acudirá al aula directamente y esto conlleva tener que parar la clase para tomar la temperatura. Así pues, cada retraso estará contabilizado como una falta de asistencia. Esta falta de asistencia injustificada será computable para el 15% que nos marca Consellería, pudiendo perder el derecho al examen y tener que presentarse a la recuperación.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las dos evaluaciones.

En las dos evaluaciones la nota se redondeará a la baja y los decimales se guardarán para el cálculo de la final. En la final, en el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas son iguales o superan el 5, en caso contrario, será la unidad entera inferior.



CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna evaluación por no haber alcanzado los objetivos previstos, en el siguiente período de evaluación, deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y actitud que originaron las calificaciones negativas. No habrá recuperaciones hasta el mes de marzo, donde deberá entregar el trabajo no realizado o en caso de haber suspendido la prueba objetiva, deberá presentarse en la convocatoria correspondiente. A la nota que obtenga se le sumará la nota de actitud que haya obtenido en el curso.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria (marzo) se podrá recuperar en la extraordinaria, en el mes de mayo. Si suspende dicha convocatoria, el alumno podrá repetir curso con el módulo pendiente.

- En la recuperación la nota obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín (teniendo en cuenta el % que corresponda a lo que el alumno tenga suspendido). **La nota obtenida en la recuperación será un máximo de 7.** Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota (con un máximo de 7). La nota que permanecerá será la más alta.



FECHAS COMIENZO Y ENTREGA ROTACIONES

Curso 20- 21

1ª EVALUACIÓN.-

Comienzo 1ª rotación: 23 de septiembre.	Finaliza: 16 de octubre
Comienzo 2ª rotación: 19 de octubre.	Finaliza: 7 de noviembre.
Comienzo 3ª rotación: 9 de noviembre.	Finaliza: 27 de noviembre.

2ª EVALUACIÓN.-

Comienzo 4ª rotación: 30 de noviembre.	Finaliza: 22 de dic.
Comienzo 5ª rotación: 8 de enero.	Finaliza: 24 de enero.
Comienzo 6ª rotación: 27 de enero.	Finaliza: 21 de febrero.
Comienzo 7ª rotación: 24 de febrero.	Finaliza: 5 de marzo.

El departamento de RRHH se hará el último y todo el curso a la vez.

Las **PRUEBAS OBJETIVAS** serán los días siguientes:

1º prueba objetiva:	23 de noviembre - 1º Evaluación.
2ª prueba objetiva:	2 de marzo - 2ª Evaluación.

