PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	**2023-2024**
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 CCFF
FECHA: 30 de Septiembre 2023	**FECHA: Octubre 2023**	**FECHA: Octubre 2023**

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 predecididas.
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.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

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.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS CALIFICACIÓN

Trimestralmente se presentará al/la alumno/a una nota que aparecerá en el boletín y que se obtiene con la media aritmética de las rotaciones realizadas en esa evaluación (en esa nota está incluida la actitud de cada rotación).

1.- Nota de rotaciones. La calificación 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 la final resultará de la media ponderada de las notas de las dos evaluaciones.

Cada rotación es evaluada en una rúbrica junto con la actitud. En esa rúbrica el trabajo de prácticas es de un 75%, siendo un 25% la actitud que ha tenido el/la alumno/a en cada uno de los departamentos o rotaciones.
Se realizará individualmente y colaborando con el resto de la clase, seis rotaciones de trabajo. Cada rotación corresponde a cada uno de los seis departamentos que tiene la empresa simulada. Cada rotación se valora hasta 10.
En todas las rotaciones se debe llegar a un mínimo de tres meses y un máximo de 7 meses, a excepción de Tesorería que con dos meses estaría superada y hasta un máximo de 6. El menor número de esta última rotación es por la dificultad que conlleva.
Las puntuaciones por rotación son:

Cada rotación se irá valorando independientemente y se obtendrá de la siguiente manera:
- Si el/la alumno/a trabaja los dos primeros meses, esa rotación no estaría superada. Se le puntuará con un 3 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, pudiendo el alumno suspender esa rotación.
- Si se llega hasta el 4º mes, tendrá una nota de 7 (tratamiento de los fallos como se ha dicho anteriormente).
- Si se llega hasta el 5º mes, su calificación será de 8 (tratamiento de los fallos como se ha dicho anteriormente).
Si trabaja los dos primeros meses, esa rotación no estaría superada.

Si el/la alumno/a llega hasta el 6º mes, su calificación será de 9 (tratamiento de los fallos como se ha dicho anteriormente).

- Si llega hasta el 7º mes, su calificación será de 10 (tratamiento de los fallos como se ha dicho anteriormente).
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. Y continúa sumando nota teniendo en cuenta el sistema en las anteriores rotaciones.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

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 evaluación otras tres.
La observación a cada alumno/a es diaria y una vez entregada la rotación, el profesor reflejará la actitud y el trabajo en una rúbrica creada a tal efecto.

Si alguna de las rotaciones no alcanza la nota para realizar media en la evaluación que corresponda, **se suspenderá la evaluación** aunque el resto esté **aprobado/a o no presentado/a**.
Si el/la alumno/a no presentará alguna rotación durante la evaluación, **teniendo el resto aprobadas**, la evaluación aparecerá "**no presentado/a**". La nota de actitud de la rúbrica se podrá revisar cuando se presente esa rotación.

Si el alumno/a copiara en las rotaciones y la profesora se apercibe de ello, se suspenderá esa rotación y tendrá que presentarse a la recuperación.
Normalmente la calificación que saldrá en las notas, siempre que esté suspendido, será de 4, a no ser que el alumno tenga una puntuación baja en la rúbrica de actitud o varios fallos en la rotación por lo que se le pondrá un 3.

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 0,5, en caso contrario, será la unidad entera inferior.
La nota final de curso se pondrá numérica aunque no haya presentado alguna rotación, si este es el caso, aparecerá como suspendida.

2.- La actitud es valorada en cada rotación, en un 25%. Este 25% se divide en varios conceptos: comportamiento, interés, trabajo en equipo, puntualidad en la entrega y autonomía. Cada una de ellas se valora con un 5%. El profesor evaluará la actitud en la ficha de evaluación de cada rotación.

3.- 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.
En esta asignatura, en concreto, contabilizando **SEIS** sesiones sin justificar en alguna rotación, pierde el derecho a la entrega de la rotación, tendrá que recuperarla.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA

Para aquellos alumnos/as 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. Las rotaciones suspendidas se podrán ir recuperando en las rotaciones siguientes para no acumularlas al mes de marzo.

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/la alumno/a deberá repetir el módulo completo el curso siguiente.

- La nota máxima que se puede obtener en la recuperación, incluída actitud, será de 7.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

FECHAS COMIENZO Y ENTREGA ROTACIONES

Curso 23- 24

Del 13 de septiembre al 28 de septiembre.- Temas de presentación y organización de la empresa.

1ª EVALUACIÓN.-

Comienzo 1ª rotación: 28 de septiembre. Finaliza: 20 de octubre.

Comienzo 2ª rotación: 23 de octubre. Finaliza: 10 de noviembre.

Comienzo 3ª rotación: 13 de noviembre. Finaliza: 24 de noviembre.

2ª EVALUACIÓN.-

Comienzo 4ª rotación: 27 de noviembre. Finaliza: 21 de diciembre.

Comienzo 5ª rotación: 8 de enero. Finaliza: 29 de enero.

Comienzo 6ª rotación: 30 de enero. Finaliza: 28 de febrero.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:
N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE