

Código:F-000120

Fecha: 12-09-2018 Titulo: F-programación LOE

titulo: F-programación LOE

1. Identificación

Ciclo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO MEDIO

Código: 0446

Módulo profesional: EMPRESA EN EL AULA

Profesor/a: CARMEN ALASTUEY PEREZ

Año: 2018/2019

2. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo:

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA EN EL AULA		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS
<p>1.-Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. • Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros. • Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. • Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa. • Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. • Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Características del proyecto de la empresa en el aula: • Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. • Definición de puestos y tareas. • Proceso de acogida e integración.

Código:F-000120

Fecha: 12-09-2018 Titulo: F-programación LOE

titulo: F-programación LOE

<p>2.-Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. • Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. • Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. • Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. • Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. • Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. • Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. 	<p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a clientes. • Comunicación con proveedores y empleados. • La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. • La comunicación telefónica. • La comunicación escrita. <p>Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.</p>
<p>3.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. • Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. • Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. • Se han elaborado listas de precios. • Se han confeccionado ofertas. • Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. 	<p>Actividades de política comercial de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto y cartera de productos. • Publicidad y promoción. • Cartera de clientes. • Venta. Organización de la venta. • Técnicas de venta.

Código:F-000120

Fecha: 12-09-2018 Titulo: F-programación LOE

titulo: F-programación LOE

<p>4.-Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. • Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. • Se han aplicado las técnicas de organización de la información. 	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información.
<p>5.-Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado y sintetizado la información suministrada • Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. • Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. • Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. • Se ha aplicado la normativa vigente. 	<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. • Documentos relacionados con el área comercial • Documentos relacionados con el área laboral • Documentos relacionados con el área financiera • Documentos relacionados con el área fiscal • Documentos relacionados con el área contable • Aplicaciones informáticas específicas • Gestión de los documentos en un sistema de red informática

Código:F-000120

Fecha: 12-09-2018 Titulo: F-programación LOE

titulo: F-programación LOE

<p>6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. • Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. • Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación • Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. 	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Resolución de reclamaciones • Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas • Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
<p>7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. • Se han cumplido las órdenes recibidas • Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. • Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. • Se ha valorado la organización de la propia tarea. • Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. • Se ha transmitido la imagen de la empresa. • Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. • Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. • Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. • Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 	<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos y grupos de trabajo • Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa • Objetivos, proyectos y plazos • La planificación • Toma de decisiones • Ineficiencias y conflictos

Código:F-000120

Fecha: 12-09-2018 Titulo: F-programación LOE

titulo: F-programación LOE

3. Los procedimientos e instrumentos de evaluación:

Procedimientos

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos.
- **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, con notas "**positivas**" "+" o "**negativas**" "-", según proceda. Asimismo, por cada evaluación se realizará una prueba objetiva escrita.
- **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos, se realizarán 2 evaluaciones durante el curso, con sus correspondientes pruebas de recuperación. Para que la evaluación se considere superada, la puntuación alcanzada en la prueba escrita será como mínimo de 5 ptos. Para la obtención de la nota global de la evaluación correspondiente se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la prueba objetiva escrita correspondiente y el resultado de la evaluación procesual. Después de cada una de las evaluaciones se llevará a cabo una prueba de recuperación. El alumno que supere la evaluación a través de la prueba de recuperación, tendrá una calificación de 5 ptos. en dicha evaluación.
- **Nota final del módulo:**
La nota final resultará de la media ponderada de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, las recuperaciones que se hubieran efectuado y la nota de la última evaluación. En el curso se realizarán 2 evaluaciones oficiales.