

LOGO	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	Curso: 2019/20
		Revisión:
Módulo: EMPRESA EN EL AULA		

ÍNDICE:

0. Identificación del módulo.
1. Objetivos del módulo profesional.
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
3. Principios metodológicos de carácter general.
4. Criterios de evaluación y calificación del modulo.
5. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el modulo.
6. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
7. Los materiales didácticos que se vayan a utilizar.
8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse
9. Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
10. Plan de contingencia con actividades que realizaran el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el modulo durante un periodo prolongado de tiempo

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jorge Tebas Medrano	Equipo docente	Departamento de:
Fecha:	Fecha:	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: 1631/2009 de 30 de octubre.
- Orden del Currículo: 26 de julio de 2010
- Código del módulo: 0446
- Denominación: Empresa en el Aula
- Horas totales: 147
- Horas semanales: 7
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: **22**

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UD1 – Introducción. Nuestra Empresa		a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. Proceso de acogida e integración.
UD2 – Procedimientos Administrativos	1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. (10%)	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	
UD3 – Área de Recepción	1. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. (10%)	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Definición de puestos y tareas.
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	
		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	Atención a clientela. Comunicación con proveedores/as y empleados/as. La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
		f) 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.	
		a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.	
		b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	
		c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	
		d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	
		e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	
		f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	

	3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	<p>Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</p> <p>Archivo y registro.</p> <p>Técnicas de organización de la información.</p>
UD4 - Almacén	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</p> <p>Aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</p>
UD5 – Departamento comercial. Compras.	2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. (10%)	<p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.</p>	<p>Atención a clientela.</p> <p>Acceso a la información.</p> <p>Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</p> <p>Archivo y registro.</p> <p>Técnicas de organización de la información.</p>
	1. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	<p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p>	
	5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p>	<p>Documentos relacionados con el área comercial.</p> <p>Producto y cartera de productos.</p> <p>Publicidad y promoción.</p> <p>Cartera de clientes.</p> <p>Venta. Organización de la venta.</p>

	compras. (20%)	d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Técnicas de venta.
UD6 – Departamento Comercial. Ventas	2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. (10%)	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	Atención a clientela. Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.
	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Documentos relacionados con el área comercial. Producto y cartera de productos. Publicidad y promoción. Cartera de clientes y clientas. Venta. Organización de la venta. Técnicas de venta.
	6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. (10%)	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Resolución de conflictos. Resolución de reclamaciones. Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

UD7 – Departamento de Recursos Humanos	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	Documentos relacionados con el área laboral. Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
	7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. (20%)	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.	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.
		b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
		c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.	
		d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
		e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
		f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.	
		g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
		h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	
		i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.			
UD8 – Departamento Contable	2. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.
	4. Elaborar documentación	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Documentos relacionados con el área contable.

	<i>administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</i> (30%)	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática
UD9 – Departamento de Tesorería	3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de organización de la información.
	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Documentos relacionados con el área financiera. Documentos relacionados con el área fiscal. Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje 1: <i>Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</i>		
Empresa UD2. Procedimiento	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. (15%)	Caso Empresa
	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. (20%)	Caso Empresa

	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. (15%)	Caso Empresa
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.(15%)	Caso Empresa
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. (15%)	Caso Empresa
	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa. (20%)	Prueba

Resultado de aprendizaje 2. *Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.*

UD3: Área de Recepción UD5: Departamento Comercial: Compras UD6: Departamento Comercial: Ventas	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.(10%)	Prueba
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.(10%)	Prueba
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.(15%)	Caso Empresa
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.(10%)	Caso Empresa
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.(15%)	Caso Empresa
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.(15%)	Caso Empresa
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.(15%)	Caso Empresa
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.(10%)	Caso Empresa

Resultado de aprendizaje 3. *Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.*

UD5: Dep. Comercial: Compras UD8: Departamento Contable	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.(20%)	Prueba
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.(15%)	Caso Empresa	

	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.(15%)	Caso Empresa
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.(20%)	Caso Empresa
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.(15%)	Caso Empresa
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.(15%)	Caso Empresa

Resultado de aprendizaje 4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

UD5: Dep. Comercial: Compras UD6: Dep. Comercial: Ventas UD7: Dep. de RRHH UD8: Dep. Contable UD9: Dep. Tesorería	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	g) Se ha aplicado la normativa vigente. (10%)	Caso Empresa

Resultado de aprendizaje 5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Departamento Comercial:	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.(15%)	Caso Empresa
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.(15%)	Caso Empresa
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.(15%)	Caso Empresa
d) Se han elaborado listas de precios.(20%)	Prueba	

e) Se han confeccionado ofertas.(20%)	Prueba
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.(15%)	Caso Empresa

Resultado de aprendizaje 6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		
UD 6. Departamento Comercial: Ventas	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.(15%)	Caso Empresa
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.(20%)	Práctica
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.(15%)	Caso Empresa
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.(15%)	Caso Empresa
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.(20%)	Prueba
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.(15%)	Caso Empresa

Resultado de aprendizaje 7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		
UD 7. Departamento de Recursos Humanos	Criterios de evaluación	Instrumento
	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.(10%)	Caso Empresa
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.(10%)	Caso Empresa
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.(10%)	Caso Empresa
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.(10%)	Prueba
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.(10%)	Caso Empresa
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.(10%)	Caso Empresa
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.(10%)	Caso Empresa

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. (10%)

Caso Empresa

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LO LARGO DEL CURSO.

Evaluación	Resultados de aprendizaje	Unidades didácticas	1ª Eval.	2ª Eval.	1ª Ord.	2ª Ord.
1ª	1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	UT1 UT2	20%		10%	10%
1ª	2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	UT3 UT6 UT5	16%	4%	10%	10%
1ª	3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	UT3 - UT4 - UT5 - UT8 - UT9	14%	6%	10%	10%
2ª	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	UT4 -UT5 - UT6 UT7 - UT8 -UT9	10%	50%	30%	30%
2ª	5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras	UT5	40%		20%	20%
2ª	6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	UT6		20%	10%	10%
2ª	7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	UT7		20%	10%	10%
			100%	100%	100%	100%

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Principios

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

1.-Evaluación inicial, al principio de curso y 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 y entrevistas. Además se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.

Las evaluaciones realizadas con esta finalidad tendrán valor meramente informativo y orientativo para un desarrollo de los contenidos ajustado a las necesidades del grupo, y no tendrá repercusión en la valoración del alumno para la consecución de sus resultados de aprendizaje.

2.- Evaluación formativa, que se llevara a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

3.- 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. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Además la tarea del profesor docente será autoevaluada por él mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas

Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- **La observación directa y sistemática** de las actitudes personales del alumno al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros y el docente.
- **La comprobación del aprendizaje** de los alumnos mediante actividades de evaluación que demuestre la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- **La revisión y análisis del trabajo** del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Instrumentos

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son:

- **La revisión y corrección** de las actividades en casa y en clase del alumno, así como los trabajos.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- **Registro de coevaluación** en el que se registrarán las valoraciones realizadas de los alumnos por sus propios compañeros.
- **Ficha del alumno** en la que se anotarán distintas informaciones relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación, resumen sobre la valoración de la revisión y análisis del trabajo en clase y en casa y de la actitud del alumno, así como cualquier otra observación pertinente.

Criterios de calificación y recuperaciones.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas con el objetivo de unificar procedimientos en la evaluación:

1. En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:

- a. Cada Criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5 en aquellos criterios considerados “mínimos” y de mayor o igual a 4 en el resto.
- b. Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
2. En cuanto a la calificación de cada resultado de aprendizaje se considerará:
 - a. Cada resultado de aprendizaje se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
 - b. Cada criterio de evaluación dentro del resultado de aprendizaje tendrá un peso en función de su relevancia.
 - c. Para que un resultado de aprendizaje se considere superado, el alumno deberá tener una calificación promedio igual o superior a 5 y una calificación mínima de 5 en los criterios de evaluación considerados como fundamentales o de 4 en el resto.
3. Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación insuficiente del resultado de aprendizaje):
 - a. Asistencia a clase, no haber perdido el derecho a la evaluación continua. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre.
 - b. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos.

Evaluaciones trimestrales

- a. Todo resultado de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberá ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
- b. Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.
- c. Si en una evaluación se califica un único resultado de aprendizaje, pero se divide en varias pruebas objetivas, será necesario una calificación mínima de 4 para hacer media. En caso de obtenerla deberá recuperar el resultado entero.
- d. Como en las evaluaciones debe aparecer un número entero, en el caso de superar la nota obtenida en el cálculo en sus decimales el 50, se podría redondear al número superior en una unidad si el alumno ha obtenido en las notas de clase una calificación positiva derivada de la realización correcta de los ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Recuperación de resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

- a. Los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:
 - i. Incorporándolos al proceso de evaluación siguiente.
 - ii. Realizando una recuperación independiente con los criterios no superados de la misma.
- b. La recuperación será siempre a través de una prueba específica, que se calificará con los mismos criterios de calificación establecidos para la evaluación. El alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.
- c. A este examen podrán presentarse los alumnos que, aun habiendo superado los resultados de evaluación correspondientes en el periodo ordinario, tengan propósito de subir nota.

Primera ordinaria:

Para los alumnos que tras aplicar las ponderaciones de la tabla anterior, obtengan una calificación inferior a 5 y aquellos con pérdida del derecho a la evaluación continua, se planteará una prueba específica con aquellos resultados de aprendizaje suspensos. Esta prueba se realizará antes de la primera sesión de evaluación ordinaria. A este examen se podrán presentar los alumnos que, tengan el propósito de subir nota.

Esta prueba tendrá las mismas características que la de la evaluación.

Segunda ordinaria:

Se realizará una prueba teórico práctica para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria. Deberán presentarse con aquellos resultados de aprendizaje suspensos.

Cuando el alumno no haya sido calificado positivamente en la primera evaluación final ordinaria se elaborará un informe en el que se indicarán los resultados de aprendizaje no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlos. Dichos trabajos serán presentados el día de la convocatoria de la segunda evaluación ordinaria.

Asimismo, deberán demostrar mediante prueba escrita que han adquirido los contenidos mínimos exigibles correspondientes a las diferentes unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso.

Todo ello tendrá el carácter de obligatorio para poder presentarse a la segunda evaluación ordinaria.

Evaluación y calificación de módulos pendientes.

En el supuesto de que hubiese algún alumno se realizaría una prueba teórico-práctica en la que se evaluarían todos los criterios de evaluación.

Todas estas consideraciones, así como los criterios de evaluación y calificación, serán públicas y conocidas por parte del alumno y sus familias. A los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; y a los padres que asistan a la reunión de principio de curso se les facilitará dicha información. No obstante a lo anterior, se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Undades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos mínimos
UD1 – Introducción. Nuestra Empresa	1. <i>Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</i> (10%)	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. Proceso de acogida e integración.
		b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	
UD2 – Procedimientos Administrativos		c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Definición de puestos y tareas.
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	

		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	
		f) 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.	
UD3 – Área de Recepción	3. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. (10%)	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.	Atención a clientela. Comunicación con proveedores/as y empleados/as. La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
		b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	
		c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	
		d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	
		e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	
		f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	
UD4 - Almacén	3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.
		b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	
		f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	
art am ent o co mer cial.	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	

	<p>2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>(10%)</p>	<p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.</p>	<p>Atención a clientela. Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.</p>
	<p>2. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p> <p>(10%)</p>	<p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p>	
	<p>5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p> <p>(20%)</p>	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p>	<p>Documentos relacionados con el área comercial. Producto y cartera de productos. Publicidad y promoción. Cartera de clientes. Venta. Organización de la venta. Técnicas de venta.</p>
		<p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p>	
		<p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p>	
<p>d) Se han elaborado listas de precios.</p>			
	<p>e) Se han confeccionado ofertas.</p>		
	<p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>		
<p>UD6 – Departamento Comercial. Ventas</p>	<p>2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>(10%)</p>	<p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p>	<p>Atención a clientela. Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.</p>

	<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>(30%)</p>	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p>	<p>Documentos relacionados con el área comercial.</p> <p>Producto y cartera de productos.</p> <p>Publicidad y promoción.</p> <p>Cartera de clientes y clientas.</p> <p>Venta. Organización de la venta.</p> <p>Técnicas de venta.</p>
	<p>6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p> <p>(10%)</p>	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>	<p>Resolución de conflictos.</p> <p>Resolución de reclamaciones.</p> <p>Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.</p> <p>Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</p>
UD7 – Departamento de Recursos Humanos	<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>(30%)</p>	<p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p>	<p>Documentos relacionados con el área laboral.</p> <p>Aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</p>
	<p>7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p> <p>(20%)</p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.</p>	<p>Equipos y grupos de trabajo.</p> <p>Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.</p> <p>Objetivos, proyectos y plazos.</p> <p>La planificación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Ineficiencias y conflictos.</p>

		g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	
		h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	
		i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	
		j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	
UD8 – Departamento Contable	4. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.
	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Documentos relacionados con el área contable.
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática
UD9 – Departamento de Tesorería	3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (10%)	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de organización de la información.
	4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. (30%)	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Documentos relacionados con el área financiera. Documentos relacionados con el área fiscal. Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática