



CURSO 2019 - 2020
Grado Medio
Ciclo de Gestión Administrativa – Modalidad Dual

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación (C.E.) establecidos, de acuerdo a los definidos por el Real Decreto de Título, 1631/2009, en relación con los diferentes resultados de aprendizaje (R.A.), son los que se relacionan a continuación. Aparecen marcados en negrita aquellos que se consideran mínimos para considerar la superación por parte del alumno/a del módulo de Empresa en el Aula.

R.A.1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

- a) **Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.**
- b) **Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros.**
- c) **Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.**
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes 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.

R.A.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.

- a) **Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos 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.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

R.A.3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.**
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.**
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.**

R.A.4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.**
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.**
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.**

R.A.5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

- a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores**, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.**
- 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.

R.A.6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

- 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.

R.A.7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

- a) **Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.**
- b) **Se han cumplido las órdenes recibidas.**
- c) **Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.**
- 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.
- 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.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Conforme a la Orden 2195/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, “cada módulo se evaluará al finalizar el periodo formativo en que se realice” y “los módulos de formación dual, se calificarán al finalizar el periodo correspondiente a dicha formación en el segundo curso académico y tendrán dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria”. Por tanto, la evaluación se producirá al finalizar el segundo curso académico y la calificación se formará con las evaluaciones del cumplimiento de objetivos aportadas por el profesor en el centro docente y por el tutor en el centro de trabajo.

En relación con el **primer periodo formativo** se llevará a cabo un proceso de evaluación continua que permita al alumnado y al profesorado ser consciente de los progresos que se van realizando en el proceso enseñanza-aprendizaje y corregir los errores o desviaciones que se puedan ir produciendo con respecto a lo previsto. En este sentido el proceso de evaluación, que conducirá a la valoración final trimestral primero y del primer curso más tarde. Dicha valoración tendrá carácter de Nota de Referencia tanto para la promoción al segundo curso como para la formación de la calificación definitiva del módulo formativo.

Para emitir dicha valoración, **nota de referencia**, se utilizarán los instrumentos que se describen más abajo con la finalidad de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. Por tanto, el proceso evaluador debe contribuir tanto a reforzar comportamientos positivos como a mostrar los errores y problemas del proceso enseñanza-aprendizaje para introducir las medidas correctoras con la máxima premura.

En aquellos casos en que no sea posible la evaluación continua, por pérdida de esta, se procederá a la evaluación final de la adquisición de los resultados de aprendizaje a través de una prueba final que tendrá lugar antes de finalizar el periodo de evaluación correspondiente. Esto es: se realizará una prueba final objetiva. Además, se habrá de presentar el trabajo documental (en papel o informático) que permita la valoración de la adquisición de los contenidos que no pueden mostrarse a través de una prueba escrita.

Como la mayor parte de las decisiones didácticas de la programación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación utilizados dependen de las decisiones previas. Es decir, de los objetivos y de la metodología empleada en su consecución. En el caso de la programación presente el tipo de contenidos, el tipo de objetivos y la metodología pautada han conducido al diseño del siguiente procedimiento de evaluación:

La valoración de los alumnos será realizada diariamente/semanalmente en función de las tareas realizadas, la interrelación con otros departamentos, la autonomía en el trabajo, etc. Los ítems a valorar están previamente definidos y serán revisados cada día por la profesora, que cumplimentará un cuaderno de observación en el que irá haciendo anotaciones sobre la evolución en el aprendizaje de los alumnos. Son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Identifica los documentos propios del puesto.
- ✓ Cuida los aspectos de limpieza, claridad, redacción y ortografía en la elaboración de los documentos.
- ✓ Identifica la procedencia de los documentos recibidos.
- ✓ Cumplimenta correctamente los documentos propios del puesto.
- ✓ Envía los documentos al destino adecuado.
- ✓ Sigue los procedimientos establecidos para el puesto.
- ✓ Archiva adecuadamente de forma manual y en soporte informático.
- ✓ Cumple con los plazos establecidos.
- ✓ Identifica fallos y corrige en el momento.
- ✓ Interpreta la legislación vigente cuando es necesaria para la elaboración de los documentos.
- ✓ Organiza y planifica el trabajo. Utiliza un cuaderno de trabajo debidamente organizado por fechas.
- ✓ Entrega semanalmente la ficha de actividad del departamento correctamente cumplimentada y el cuestionario de autoevaluación y evaluación de compañeros/as al finalizar el trabajo en cada departamento.

ACTITUDES

- ✓ Cuida aspectos como limpieza, materiales y orden de su puesto de trabajo.
- ✓ Organiza su trabajo de forma autónoma, atendiendo a prioridades.
- ✓ Valora y respeta el trabajo de los compañeros y del profesor.
- ✓ Mantiene actitud de diálogo y debate, no de discusión, tratando de hacerse entender por los demás.
- ✓ Adquiere autonomía en la toma de decisiones y persevera en la búsqueda de soluciones.
- ✓ Muestra interés por aprender y mejorar, con actitud positiva hacia el trabajo.
- ✓ Asiste regularmente y es puntual en la entrada, así como en el comienzo de la actividad.

- ✓ Utiliza los recursos a su disposición de forma responsable y con eficacia.
- ✓ Aplica medidas de prevención de riesgos laborales (postura correcta, evitación de obstáculos, ...).

Los instrumentos que se utilizarán para realizar la evaluación de los alumnos serán los siguientes:

- Valoración de la documentación elaborada por el grupo de alumnos que conforma el departamento al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vayan pasando. Se tendrá en cuenta la corrección de dichas prácticas, el respeto de los procedimientos y que sean llevadas a cabo en los plazos establecidos.
- Verificación de las fichas semanales de actividad.
- Observación de las actitudes de los alumnos, en relación a los ítems mencionados anteriormente. Se llevará a cabo mediante un diario de clase individualizado por alumno.
- Se podrán tener en cuenta las evaluaciones realizadas por cada uno de los alumnos hacia el resto de sus compañeros de departamento, así como la propia autoevaluación, en función de si se consideran objetivas.

Se trata de un mix de instrumentos flexible y adaptable al carácter diverso, aunque conectado, de los contenidos abordados por el módulo formativo.

En relación con el *segundo periodo formativo* el instrumento de evaluación a utilizar por la empresa se incluye en el programa formativo.

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Aquellos alumnos que hayan promocionado al año de formación en empresa serán evaluados de forma ordinaria, como se ha señalado anteriormente, en junio de 2021. En esa evaluación la calificación se conformará conforme a lo estipulado en el punto 8 de la presente programación.

En el caso de que dicha calificación resultante sea inferior a 5 puntos el alumno deberá presentarse a una prueba objetiva, de contenidos y estructura similar a la del examen final comentado para el caso de pérdida de la evaluación continua, que será realizado el centro educativo.

De este modo se pretende asegurar, a la finalización del segundo periodo formativo, la superación de unos estándares mínimos en relación con las competencias adquiridas. Dicha prueba objetiva se producirá durante el mes de junio de 2021.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Finalizado el periodo de *formación en el centro educativo* la Nota de Referencia se formará siguiendo el siguiente esquema y teniendo en cuenta el sistema de evaluación que se adopte finalmente.

En el sistema de evaluación continua se utilizarán los instrumentos antedichos conforme a los siguientes criterios:

Las rúbricas o ítems expuestos, organizados en dos bloques, procedimientos y actitudes, serán puntuados por grupos de alumnos de 0 a 10. Si existiesen rendimientos muy diferenciados con respecto al del resto de alumnos, positiva o negativamente, se podrían establecer calificaciones distintas por parte de alumnos del mismo departamento. La calificación de cada agrupación de ítems se obtendrá con la media aritmética de esas puntuaciones, mientras que la nota final de cada alumno resultará de hacer la media ponderada entre la puntuación del bloque de procedimientos y la del bloque de actitudes. Los porcentajes asignados para dicha ponderación son del 70% y 30%, respectivamente.

Si hubiese alumnos que, por motivos justificados, no pudiesen asistir a clase de manera continuada durante un periodo de tiempo definido, podría establecerse un sistema de trabajo con comunicación por correo electrónico, para que fuese entregando las actividades propias del departamento por esta vía en los plazos previstos, y se comunicase con el resto de departamentos de esta forma, siempre que no alterase el funcionamiento del conjunto del aula.

Si para la confección de los boletines de notas tuviesen que redondearse a números enteros las calificaciones, expresadas con dos decimales, se procedería a realizar el redondeo matemático estándar (0,50 o más redondea hacia el número entero superior, siendo hacia el inferior cuando la cifra de decimales es inferior a la citada). Sin embargo, en la calificación final del módulo, la profesora podrá aplicar un criterio subjetivo de redondeo (en función de la evolución del alumno) en los casos en los que lo estime procedente, tanto en sentido positivo como negativo.

2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Aquellos alumnos que, aplicado el sistema de evaluación y calificación anteriormente descrito, no hayan obtenido una calificación en la evaluación (cuatrimestre) de 5 o superior, tendrán derecho a un examen de recuperación, de contenidos y estructura similar al contemplado para los casos de pérdida de evaluación continua que versará sobre los contenidos no superados (departamentos en los que hayan obtenido una calificación por debajo de 5, salvo aquellos que, estando por encima de 4, al realizar media con el resto, ésta sale superada).

La profesora podrá pedir al alumno la realización y entrega de actividades, ejercicios, supuestos, ... complementarios para comprobar la evolución en el aprendizaje, en caso de

que existan calificaciones inferiores a 5 puntos en alguno de los instrumentos de evaluación. También podrá requerirlos para que un alumno pueda superar la evaluación cuando la nota de referencia obtenida por el procedimiento descrito esté entre 4,5 y 5 puntos. En este caso, si la actividad, ejercicio, supuesto,..., entregado por el alumno tiene la calificación de apto, la nota con la que se calificará al alumno/a será de 5 puntos.

En cualquiera de los casos anteriores la calificación final obtenida por parte del alumno será la correspondiente a su periodo de formación en el Centro Formativo. En junio, quedará por realizar el periodo de Formación (en relación con el módulo) en el Centro de Trabajo y éste determinará definitivamente la calificación del módulo para los alumnos que:

- Puedan considerar superado el módulo formativo en el primer periodo académico.
- No puedan considerar superado el módulo formativo en el primer periodo académico, pero promocionen al segundo periodo de formación en empresa.

Por ello la calificación final del presente módulo formativo será configurada en un momento final de forma conjunta con la nota obtenida en el primer periodo y la valoración de los tutores en el centro de trabajo sobre el periodo de Formación en la empresa.

Periodo de formación	Porcentaje sobre la calificación	Nota máxima
Periodo de formación en centro educativo	80%	8
Periodo de formación en empresa	20%	2
TOTAL		10

En aquellos casos en que un alumno/a haya promocionado al periodo de formación en la empresa y su nota de referencia en el módulo sea menor de 5 puntos, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se realizará una valoración conjunta (tutor centro formativo-tutor empresa) en relación con la adquisición de contenidos y el logro de los resultados de aprendizaje del módulo formativo.
- El tutor del centro formativo podrá solicitar del alumno la concurrencia a una prueba objetiva para la demostración de los resultados del aprendizaje realizado.

Ambas, valoración y prueba, tendrán lugar con anterioridad de la evaluación ordinaria del módulo formativo en junio de 2021.

PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACION CONTINUA.

Considerando que el proceso de evaluación continua exige del alumnado la asistencia regular a las clases y actividades programadas, y conforme a la normativa vigente, se establece un máximo de faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) a clase del 20%. A estos efectos, se considerarán faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares de hasta segundo grado, etc. siempre debidamente documentadas.

En relación a la puntualidad a las sesiones formativas, se observan los siguientes criterios:

- Se considerará retraso los 10 primeros minutos de la primera sesión del día y los cinco primeros minutos de las siguientes.
- Al alumno que llegue con retraso, se le admitirá en clase, pero se anotará aquél.
- La suma de tres retrasos computa como una falta.
- Excedido dicho período, el alumno no tendrá acceso al aula durante la sesión y se considerará, por tanto, como ausencia no justificada (excepto si hay una justificación documentada para el retraso).

Si el/la alumno/a superase los porcentajes de ausencias establecidos, no se le aplicará evaluación continua, lo que implica que no se seguirá el mismo esquema de procedimiento para su evaluación, puesto que este módulo requiere de dedicación presencial y trabajo en el aula. En estos casos se realizará una prueba escrita que:

- Se realizará antes de la sesión de evaluación.
- Versará sobre los contenidos de la evaluación e incluirá actividades prácticas de todos los departamentos similares a las que se hayan realizado en clase durante la simulación.