

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2017/18	
CICLO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL:	EMPRESA EN EL AULA	
PROFESORAS:	Ana Planas, Aurora Martínez, Susana Hernández y Ana García.	

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

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

Criterios de evaluación:

- 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 y/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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/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 y/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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los alumnos serán evaluados utilizando los siguientes instrumentos:

- **Asistencia activa al aula** de simulación, realizando las funciones correspondientes a su puesto de trabajo de forma participativa durante el tiempo de trabajo.
- **Hojas de autoevaluación** que los alumnos rellenarán en cada puesto de trabajo evidenciando que han cumplido los criterios de evaluación que se les pide.
- Los alumnos presentarán un **informe** cada vez que cambien de puesto de trabajo haciendo una autoevaluación de su paso por cada puesto.
- Los alumnos rellenarán una **agenda** en la que recojan las tareas realizadas. Deberán realizar un mínimo de tareas básicas en cada uno de los puestos de trabajo que desempeñen.
- Comportamiento adecuado y aprendizaje en el aula.
- Corrección y en su caso capacidad para rectificar errores en la documentación o utilización de las aplicaciones.
- Adecuado desempeño de las tareas propias de un auxiliar administrativo en cada uno de los departamentos de la empresa simulada.
- La profesora llevará control diario de los progresos y situaciones desarrollados por cada alumno.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final se obtendrá a partir de las **hojas de evaluación** por puesto de trabajo en el que los alumnos deberán aportar evidencias sobre las tareas desempeñadas que demuestran haber conseguido los criterios de evaluación mínimos, esas hojas se entregarán al realizar la rotación en el puesto de trabajo y en ellas se indicará la valoración de cada tarea.

Otros criterios de calificación se obtendrán de la agenda e informes elaborados por los propios alumnos así como los registros de asistencia en el aula.

Las profesoras también llevarán registro diario de incidencias sucedidas dentro de la empresa simulada y que sirvan para calificar finalmente a los alumnos.

Para obtener una nota de 5 los alumnos deberán haber rotado por todos los departamentos y haber realizado en cada uno de ellos las tareas mínimas correspondientes a un auxiliar administrativo y con un mínimo de corrección.

Si un alumno acumula más de un 15 % de faltas de asistencia (**22 horas**) o no llega a desempeñar con la debida corrección las tareas mínimas encomendadas deberá realizar

una prueba al final de curso (marzo) que será completamente práctica en la que deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje mínimos.

Para la evaluación extraordinaria de junio se les propondrá a los alumnos trabajos prácticos para realizar y al final deberán realizar una prueba práctica donde deberá demostrar que ha alcanzado los objetivos mínimos.

La nota final se obtendrá de la siguiente ponderación:

- 50% Asistencia activa a clase.
- 20% Cumplimentación correcta y completa de la Agenda de Aula.
- 10% Informes elaborados en cada rotación.
- 10% Asistencia activa a la Feria de empresas Simuladas de Aragón.
- 10% Exposición oral.