# 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:**

1. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
2. 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.
3. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
4. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
5. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
6. 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.
   1. **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:**

1. Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
2. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
3. Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
4. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
5. Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
6. Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
7. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
8. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
   1. **Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos**

**Criterios de evaluación**

1. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
4. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
5. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
6. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre decididas.
   1. **Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

1. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
2. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
3. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
4. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
5. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
6. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
7. Se ha aplicado la normativa vigente.
   1. **Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**

**Criterios de evaluación:**

1. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
2. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
3. Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
4. Se han elaborado listas de precios.
5. Se han confeccionado ofertas.
6. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
   1. **Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones**

**Criterios de evaluación:**

1. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
2. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
3. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
4. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
5. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
6. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
   1. **Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**

**Criterios de evaluación:**

1. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
2. Se han cumplido las órdenes recibidas.
3. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
4. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
5. Se ha valorado la organización de la propia tarea.
6. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
7. Se ha transmitido la imagen de la empresa.
8. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
9. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
10. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

# 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.

Se llevará un control semanal de los progresos y situaciones desarrollados por cada alumno. Teniendo en cuenta:

* + 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. Se recogerá en el cuaderno del profesorado.

* Tareas presentadas por Classroom
* 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.

# CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final se obtendrá a partir de:

* Las notas recogidas en rúbricas por el profesorado, tanto de la participación del alumnado en el aula como de las tareas presentadas.
* Las agendas personales del alumnado donde recogerá los resultados de aprendizaje que va adquiriendo.
* La elaboración de informe sobre el funcionamiento de los diferentes puestos de trabajo.

Antes de iniciar la simulación:

* + Para obtener una nota de 5 el alumnado deberá haber presentado correctamente realizadas todas las tareas que se le hayan planteado tanto por Classroom como en el aula.

Después de iniciada la simulación:

* + Para obtener una nota de 5 el alumnado deberá presentar correctamente realizadas todas las tareas que se le hayan planteado semanalmente por Classroom para las clases no presenciales (en caso de haberlas).
  + Nota de simulación (horas presenciales):

Si un alumno acumula más de un 15 % de faltas de asistencia **(22 horas) (en condiciones de semipresencialidad el número de faltas máximo es de 11 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.

La nota final de la simulación cuando se asiste a clase se obtendrá de la siguiente ponderación:

* 50% Asistencia activa a clase.
* 20% Correcta realización de las tareas realizadas en clase y recogidas en el cuaderno de la profesora o en Classroom.
* 10% Cumplimentación correcta y completa de la Agenda de Aula.
* 10% Informes elaborados de cada puesto de trabajo.
* 10% Asistencia activa a la Feria de empresas Simuladas de Aragón (en caso de no realizarse, el porcentaje se acumularía a la realización de las tareas en clase, pasando a ser del 30%).

Para el alumnado que no pierda el derecho a la evaluación continua, la evaluación es continua, de tal manera que en la nota de la 2ª Evaluación se tendrá en cuenta las notas de la primera evaluación.

La nota final de marzo será la de la 2ª Evaluación.

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 deberán demostrar que han alcanzado los objetivos mínimos.