

**PROGRAMACIÓN MÓDULO:**

**EMPRESA**

**EN**

**EL AULA**

**PROFESOR: CARMELO VENEGAS MAYA**

**( CURSO 2018- 2019)**

**0.- INTRODUCCIÓN.**

El módulo de Empresa en el Aula está incluido en Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto número 196 / 2011 por el que se establece el currículo del Titulo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer / segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular de Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del I.E.S “ Eugenio Hermoso”, en su segundo nivel de concreción curricular.

Por tanto mediante este documento se establece el tercer nivel de concreción curricular, en el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según la Norma UNE EN- ISO 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza / aprendizaje, está procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

Hacer incapié en que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor” y que contendrá la programación prevista debidamente temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, en otros documentos.

Finalmente, debemos reseñar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2017 / 2018 así como la encuesta de satisfacción realizadas al alumnado al finalizar el anterior curso escolar.

Se ha realizado un procedimiento para el adecuado uso de los medios informáticos, que fue el principal inconveniente que retrasó hizo retrasar el proceso educativo.

**1.- IDENTIFICACIÓN:**

**1.1.- MÓDULO:**  EMPRESA EN EL AULA

**1.2.- CÓDIGO:**  0446.

**1.3.- DURACIÓN:** 134 HORAS. SEIS HORAS SEMANALES.

**PERTENECE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

(Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto número 196 / 2011 por el que se establece el currículo del TÍtulo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura).

**1.4.-CÓDIGO DE CICLO: 0446**

**1.5.-UBICACIÓN DE MÓDULO:**  SEGUNDO CURSO.

**2.- PERFIL PROFESIONAL.**

El perfil profesional del título de Grado Medio de Gestión Administrativa que determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

**2.1.- COMPETENCIA GENERAL.**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

**2.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONALES Y SOCIALES.**

**Las competencias profesionales, personales y sociales que desarrolla este módulo son las siguientes:**

“Empresa en la aula” se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

**2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFIACIONES PROFESIONALES**

Este módulo de Empresa en el Aula contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del Ciclo Formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631 / 2009.

**3.- OBJETIVOS GENERALES.**

Los objetivos generales que se contribuyen a alcanzar con el módulo de Empresa en el Aula son todos los recogidos en la normativa reguladora del Ciclo Formativo debido que su objetivo fundamental es aplicar todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y realizar los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

**4.- RESULTADOS DE APRENIZAJE**

Resultados de aprendizaje asociados al módulo de Empresa en el Aula son los que se relacionan:

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

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.

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

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

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

6.- Atiende incidencia identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

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

**5.- CONTENIDOS.**

**5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.**

Para cumplir con los siete resultados de aprendizaje que recoge la normativa vigente para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumnado alcance el nivel requerido, para la acreditación de las unidades de competencia que este módulo aporta al Título de Técnico de Grado Medio de Administración y Gestión.

Para el curso académico 2018 / 2019 se va a desarrollar el módulo en 9 unidades que se describen a continuación. Se establece la temporalización del mismo en las diferentes evaluaciones. Este curso contamos con 133 horas reales.

***INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:***

- Contenidos del módulo.

- Metodología ( forma de trabajar, realización de casos prácticos, actividades…)

- Evaluación ( mínimos exigibles, criterios de evaluación y calificación, exámenes, ponderación de notas absolutas, etc.)

- Materiales y recursos didácticos ( libro de texto, apuntes, ordenador, documentos, recursos de aula, ect.)

**TEMPORALIZACIÓN: 1 HORAS**

**1ª EVALUACIÓN: 72 horas**

***UNIDAD DE TRABAJO 1***: **CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA**

**EMPRESA.**

**CONTENIDOS:**

* 1. INTRODUCCIÓN.
  2. **CONCEPTOS BÁSICOS,**

1.2. **TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN.**

1.3. FORMAS JURÍDICAS.

1.4. **ELECCIÓN DE PROVEEDORES**.

**TEMPORALIZACIÓN: 8 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 2***: **ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS.**

**CONTENIDOS**

* 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS DEPARTAMENTOS.
  2. **ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.**
  3. **COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**
  4. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.

**TEMPORALIZACIÓN; 8 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 3*:** **LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO**.

**CONTENIDOS**

3.1**. ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA COMPETENCIA.**

**3.2. El PLAN DE MARKETING.**

3.3. LA PUBLICIDAD.

3.4. SIMULACIÓN PRÁCTICA.

**TEMPORALIZACIÓN: 5 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 4*: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.**

**CONTENIDOS**

4.1. CONCEPTOS BÁSICOS.

4.**2. TIPOS DE STOCK.**

4.3. MATERIALES NECESARIOS.

4.4. **SIMULACIÓN PRÁCTICA**

.

**TEMPORALIZACIÓN: 2 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 5:***  **Departamento de Compras.**

**CONTENIDOS**

5.1. INTRODUCCIÓN

**5.2. DOCUMENTOS DE COMPRA – VENTA ( albaranes, facturas, pedidos etc.)**

**5.3. EJERCICIO PRÁCTICO**

**TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 6:***  **DEPARTAMENTO DE VENTAS**.

**CONTENIDOS**

6.1. GESTIÓN DE PORTES.

6.2. LA COMUNICACIÓN EN EL DEPARTAMENTOS DE VENTAS. PRESUPUTESTOS Y DOCUMENTOS MERCANTILES

**6.3. EJERCICIO PRÁCTICO. ( albaranes, facturas, pedidos etc.)**

**TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 7:*** **EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**CONTENIDOS**

**7.1. CASOS PRACTICOS.**

.

.

**TEMPORALIZACIÓN: 3 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 8:*** **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.**

**CONTENIDOS**

**8.1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO.**

8.2. EXTRACTO DE LIQUIDACIÓN Y CUENTAS CORRIENTES.

8.3. SIMULACIÓN DEPARTAMENTO DE TERSORERÍA.

.

**TEMPORALIZACIÓN: 3 HORAS**

***UNIDAD DE TRABAJO 9:***  **DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS.**

**CONTENIDOS**

9.1. **SELECCIÓN DE PERSONAL**

9.2. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES.

9.3**. ALTA, BAJAS Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS. ( GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

**9.4. GESTIÓN DE NÓMINAS.**

**9.5. GESTIÓN DE SEGUROS SOCIALES.**

9.6. SIMULACIÓN DEL DEPARTAMENTOS DE RRHH.

**TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS**

***Inicio a la práctica de la empresa simulada***  mediante la aplicación del programa de innovación educativa Simulex de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura. Dicho programa se lleva a cabo mediante la Fudación Inform y su espacio virtual de simulación de empresas a nivel nacional.

**TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS**

**2ª EVALUACIÓN: 61 horas**

En la segunda evaluación se realizarán sucesivas rotaciones del alumnado por los diferentes departamentos de la empresa virtual en función de cómo se desarrolle la actividad en la misma. El objetivo es que todos los alumnos pasen por todas las secciones de la misma.

Por tanto es difícil establecer a priori el reparto de horas por rotación.

**5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.**

Los contenidos mínimos que debe de alcanzar el alumnado para considerar superado el módulo aparecen señalados en negrita en el apartado de contenidos.

Respecto a las rotaciones prácticas se estará a las calificaciones óptimas en el trabajo diario en la empresa simulada así como la obtención de una media de cuatro puntos sobre diez en los controles escritos en esta segunda evaluación.

**5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENSEÑANZAS TRANSVERSALES | | APLICACIÓN |
| **Tecnologías de la información y la comunicación**  Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:   * Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador. * Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso. * Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos. * Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma. * Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías | | Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.  Se utilizarán las páginas web de organismos oficiales para obtener y cumplimentar impresos actuales propios de las tareas encomendadas.  Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección. |
| **Educación ambiental**  Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora. | | Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos  Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado. |
| **Educación para la Paz**  Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo. | | Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia. |
| **Igualdad de oportunidades**  Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral.  Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral. | | En todas las actividades que se realicen en el aula, |
| **Educación Moral y Cívica**  Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.  Respeto absoluto a la legalidad. | | Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa. |
| **Prevención de riesgos**  El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral | Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.  Se irá elaborando la “Evaluación de los riesgos”, que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.  Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:   * + Sobresfuerzo postural: **evitando** sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.   + Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.   + Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.   + Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.     - * Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación. | |

**6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

La metodología didáctica promoverá el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el módulo y contribuir en lo que le corresponda a la consecución de los objetivos generales del ciclo, es decir favorecerá el desarrollo integral del alumno, la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

− Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.

− Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.

− Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.

− Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.

− Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.

− Atención al cliente.

− Venta.

− Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

Todo esto se llevará a cabo mediante:

* División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
* Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
* Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
* Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
* Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula
* Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de cada unidad, discusión con los alumnos sobre dichos contenidos para que comenten sus opiniones, planteen dudas …
* Realización por parte de los alumnos de ejercicios teóricos y/o prácticos que en cada caso se propongan.
* Simulación de situaciones reales en las que los alumnos son los protagonistas que se plantearán de forma individual y en grupo.

Principalmente una metodología activa y participativa, dando pie a una interrelación con la realidad laboral afín a esta profesión, visitando empresas para conocer "in situ" su actividad comercial y documentación.

Partir de una explicación inicial de las Unidades Temáticas, para pasar ampliar en la práctica, y con la documentación necesaria, lo aprendido

Realizando trabajos en grupo cuando parezca más conveniente, procurando motivar a la actividad empresarial coordinada.

**7.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Los alumnos utilizarán apuntes del profesor.

Se utilizará como libro de consulta el de la editorial Mc Graw Hill. En el aula del grupo se dispone de cañón de imagen y de un ordenador por cada alumno. También se completará este manual con material de otras editoriales que el profesor crea necesario en cada momento.

Se utilizará fotocopias de documentos necesarios para la gestión normal de la empresa.

Por último se utilizará contenidos y documentos que están en internet para reforzar y ampliar los contenidos impartidos en el aula.

**8.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.**

**8.1.- Criterios de evaluación.**

Los criterios de evaluación corresponden con los diferentes resultados de aprendizaje propios de cada módulo y permite comprobar el nivel de adquisición de los mismos. Constituyendo de este modo una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de calificación. El módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, los que debemos considerar son:

***RESULTADO DE APRENDAJE 1. Identifica las caracteristicas del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está 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.

***RESULTADO DE APRENDIAJE 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.

***RESULTADO DE APRENDIZAJE 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 predecididas.

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

***RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

***RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

***RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

***RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

**8.2.- Procedimientos de evaluación.**

Se hará un seguimiento del alumnado utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje, se tendrán en cuenta los resultado de aprendizajes y los criterios de evaluación recogidos en esta programación didáctica, así como la consecución de los contenidos mínimos establecidos en el apartado anterior. La evaluación será contínua.

\* Entrega puntual y adecuado de los ejercicios.

\* Asistencia y participación en clase.

\* Observación periódica del trabajo e interés del alumnado.

\* Pruebas escritas que podrán ser de carácter teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos.

\* Trabajo y colaboración con los compañeros del Departamento.

**8.3.- Criterios de calificación.**

La evaluación de este módulo se divide en dos partes. Una primera en la que se realiza un repaso y actulización de todos los conocimientos necesarios para supuesta en práctica en la Simulación de Empresa. Esta **parte A** se valorará bajo los criterios generales de todos mis módulos.

Posteriormente afrontaremos la **parte B**, consistente en una simulación en el aula de la gestión de un Departamento administrativo, mediante la puesta en práctica de las tareas generadas en las relaciones comerciales con otras empresas del Sistema Virtual del programa Simulex, al cual el centro esta inscrito.

**Los apartados a valorar en la evaluación de la parte A son los siguientes:**

1. **Contenidos.( Hasta un 7 de nota final)**

Se procurará realizar al menos dos exámenes teóricos/prácticos por evaluación. La valoración de este apartado será de hasta el **70% de la nota final de la evaluación**. Las pruebas a realizar podrán del tipo escrito (test, de respuestas cortas o largas) y orales. **Es necesario obtener como mínimo un 4.5 en cada una de las pruebas para poder hacer media con las otras.**

Aquellos alumnos/as que no hayan superado alguno de los controles de una evaluación, lo podrán recuperar en un examen del total de la materia de dicho trimestre y antes de la junta de evaluación. **Este examen de recuperación se valorará hasta un máximo de siete sobre diez.**

1. **Actitud y asistencia.**

Para evitar en lo posible las faltas de asistencia se establece la siguiente sanción: privar del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos/as que falten al 15% de las horas lectivas dedicadas a cada uno de los distintos módulos, siempre que el profesor/a titular y valorada la situación por el equipo educativo, así lo decida.

Para tomar la decisión se tendrán en cuenta las justificaciones proporcionadas por el tutor/a (que el alumno/a voluntariamente haya ido entregando) y que podrán ser por enfermedad o accidente, contrato de trabajo, atención a familiares u otras causas debidamente justificadas.

Al acumular faltas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

Con el objeto de penalizar las malas actitudes y comportamientos que no

estén en consonancia con las capacidades personales y sociales especificadas en el perfil profesional del ciclo, se establece una sistema de negativos que va a restar la **nota de clase** de tal forma que se restarán **0,3 puntos por cada** **amonestación cursada por escrito**. Además podrán tenerse en cuenta otros aspectos tales como el interés, puntualidad, atención, participación, etc.

En este módulo se establece un sistema de negativos que descontarán la nota de clase del alumnado de tal forma que **un negativo supondrá una rebaja en la nota del 0.15 puntos. Se penalizará las reiteradas llegadas tarde al inicio de clase con -0.15 puntos por cada tres retrasos a partir del segundo retraso en cada trimestre.**

La forma de recuperar la nota obtenida en el apartado de actitud será a criterio de cada profesor en función de si el alumno o la alumno/a en cuestión se le observa una actitud positiva y dispuesta a dicho cambio. El método de recuperación de los puntos perdidos en este apartado será el que en cada momento y de forma discrecional el profesor de la materia considere adecuado y que puede ir desde trabajos de refuerzo de materias del módulo, lecturas, o cualquier otro que observe un aprovechamiento positivo para el alumnado.

1. **Trabajo e interés para el módulo. (Hasta 3 puntos de nota final)**

Este apartado se valorará hasta un **30% de la nota final de la evaluación**. En él se valorará la realización adecuada de los ejercicios de clase y actividades que se encomiende para casa. **La no realización de la misma supondrá la sanción de un negativo que descontará 0.15 puntos**. **La acumulación de dos negativos en este apartado dará lugar a una amonestación escrita que se valorará en el apartado de la actitud.**

En este mismo apartado se incluye la penalización de 0.1 puntos por cada falta y 0.05 puntos por cada tilde en cada una de las pruebas, trabajos, exámenes o cualquier actividad del módulo, encaminada a la correcta observancia de las normas de escritura.

La pérdida de puntos podrá ser recuperada por el alumnado mediante la realización de tareas de refuerzo y actividades encomendadas por el profesor.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo **serán sancionados con un cero** en la prueba correspondiente y si es reincidente se tomarán las medidas correspondientes por el equipo educativo del curso al que pertenece el alumno/a.

Para la calificación final del Módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje en la ponderación establecida para cada uno de los apartados.

Para aquellos/as alumnos/as que no hubieran superado una evaluación se le realizará una prueba o trabajo de recuperación después de la evaluación. Aquellos que hayan superado todos los controles no deberán realizar el examen final de cada evaluación. Estas pruebas de evaluación se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.

**Los apartados a valorar en la parte B son los siguientes.**

Se realizará al menos un exámen teóricos/prácticos por cada rotación. La valoración de este apartado será de hasta el **50% de la nota final de la evaluación**. Las pruebas a realizar podrán del tipo escrito (test, de respuestas cortas o largas) y orales. **Es necesario obtener como mínimo un 4.5 en cada una de las pruebas para poder hacer media con las otras.**

Otro **35% de la puntuación** se le asignará al grupo de alumnos que conforman cada uno de los departamentos en las diferentes rotaciones.

El **15% restante** corresponde al apartado de actitud, colaboración e implicación en el trabajo del grupo

**8.4.- Recuperación de evaluaciones pendientes**

Los alumnos que tengan alguna evaluación pendiente se le dará la oportunidad de realizar un examen de recuperación posterior a la evaluación correspondiente que haya suspendido. El/la alumno/a me tendrá a su disposición para aclarar y reforzar todas las dudas que se le puedan presentar, en el tiempo de ambos recreos.

**8.5.- Medidas a aplicar en situación del módulo pendiente.**

En el presente curso 2018 /2019 no hay matriculado ningún alumno con el módulo de Empresa en el Aula pendiente.

**8.6.- Pérdidas de evaluación contínua y suspensos en evaluación contínua.**

En este supuesto se está a lo dispuesto por el departamento administrativo que tiene establecido un tope de 13 faltas ( 10%) para amonestar por primera vez al alumno y de 20 faltas ( 15% ) para la pérdida al derecho de la evaluación contínua.

Llegado el caso en que el un alumno pierda el derecho a la evaluación contínua se valorará la situación teniendo en cuenta los motivos de las ausencias a clase así como los justificantes aportados por el mismo.Al acumular faltas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

En este supuesto se está a lo dispuesto por el departamento administrativo en su programación anual.

**8.7.- Evaluación extraordinaria.**

En este apartado se está a lo dispuesto por el departamento administrativo en su programación anual.

**8.8.- Evaluación de la enseñanza. Prácticas docentes.**

Según lo establecido por los sistemas del programa de calidad implantado en los departamentos profesionales del centro.

**8.9.- Indicadores de evaluación.**

Los indicadores de evaluación son los establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad implantados en todas las enseñanzas de Formación Profesional del I.E.S. “Eugenio Hermoso” de Fregenal de la Sierra.

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| ∙ Índice de aprobados:        En evaluación trimestral ≥ 60%        En evaluación final ≥ 70%  ∙ Asistencia: ≥ 85% |  | ∙ Materia impartida:       En evaluación trimestral ≥ 80%       En evaluación final ≥ 85%  ∙ Horas impartidas:  ≥ 85% |

**9.- Medidas de atención a la diversidad.**

En el actual curso hay matriculada una alumna con un perfil de necesidades educativas especificas a la que será necesario aplicar las medidas de ajustes ordinarios establecidas en la normativa sobre atención a la diversidad,( decreto 228/ 2014 u su concreción la instrucción 2/ 2015 de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

Se aplicarán aquellas medidas orientadas para incluir e intentar integrar los distintos niveles educativos del nuevo alumnado que se incorpora al Ciclo Formativo.

**10.- Actividades complementarias y extraescolares.**

Las organizadas de forma general para el conjunto del Departamento Administrativo. En principio no se plantea ninguna actividad extraordinaria específica para este módulo.

**11.- Procedimiento de comunicación de programación.**

El que se establezca por parte de la Jefatura de Estudios de Formación Profesional del I.E.S. “ Eugenio Hermoso” de Fregenal de la Sierra.

En Fregenal de la Sierra a 27 de septiembre de 2018.

Fdo: Carmelo Venegas Maya