

# PRESENTACIÓN DIDÁCTICA F.P ADMINISTRATIVO 2018/19

<b>CICLO</b>	CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>MÓDULO</b>	EMPRESA EN EL AULA
<b>GRUPO</b>	2º Mañanas

## ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
6. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

	<b>PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MÓDULO</b>	  
	<b>Responsable: Departamento</b>	

## 1 CONTEXTUALIZACIÓN

<b>PROFESOR</b>	INÉS MARÍA JULIÁN MOTA
<b>Nº HORAS TOTALES</b>	145
<b>Nº HORAS SEMANALES</b>	7
<b>Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA</b>	29

[Ir a Índice](#)

[Ir a Índice](#)





## 2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 7 horas semanales, 2 sesiones los días lunes, jueves y viernes y una sesión los martes.
- En este módulo partiremos de las capacidades adquiridas por el alumnado durante el primer curso y, posteriormente, de los conocimientos que irá adquiriendo a lo largo del curso en otros módulos.
- El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se prestará especial atención al trabajo en equipo, potenciando la toma de decisiones y resolución de problemas en conjunto.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

	<b>PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MÓDULO</b>	  
<b>Responsable: Departamento</b>		

- En este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno/a se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad.
- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula y el fomento del espíritu emprendedor como base de la creación, organización, gestión y lanzamiento de la empresa al mercado laboral y empresarial. Para ello, se realizará una división del grupo de alumnos en equipos para trabajar en el proyecto sobre la creación de la empresa y su departamentalización.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en un entorno real.
- Informes grupales que pongan de manifiesto la evolución del proyecto.
- Presentaciones sobre su proyecto dependiendo de la fase en la que nos encontremos.
- Posibles pruebas individuales si el profesor lo considera conveniente.

[Ir a Índice](#)

**3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.				15%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT1	Unidad 1.	<input type="checkbox"/>	Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición del producto o servicio.</li> <li>Elección de la forma jurídica.</li> <li>Determinación de la situación patrimonial inicial.</li> <li>Trámites de constitución.</li> <li>Contratación de servicios básicos.</li> <li>Definición de otras cuestiones de interés:</li> <li>Elaborar el listado de artículos.</li> <li>Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.</li> </ol>	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.

Referencia			RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA02			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.				14%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación	
	Nombre	Mínimo					
UT2	Unidad 2.	<input type="checkbox"/>	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> <li>La definición de puestos de trabajo.</li> <li>El proceso de acogida e integración.</li> <li>La atención a clientes.</li> <li>La comunicación con proveedores y empleados.</li> <li>Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> <li>La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.</li> <li>El archivo y registro de documentos.</li> </ol>	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	
		<input type="checkbox"/>	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA03		Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			15%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT4 UT5 UT6 UT7 UT8 UT9	Unidades 4,5,6,7,8 y 9.	<input type="checkbox"/>	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1. Acceso a la información. 2. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. 3. Archivo y registro. 4. Técnicas de organización de la información.	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
------------	--------------------------	-------------

RA04		Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.				14%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT4 UT5 UT6 UT7 UT8 UT9	Unidades 3, 4,5,6,7,8 y 9.	<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</li> <li>2. Documentos relacionados con el área comercial.</li> <li>3. Documentos relacionados con el área laboral.</li> <li>4. Documentos relacionados con el área financiera.</li> <li>5. Documentos relacionados con el área fiscal.</li> <li>6. Documentos relacionados con el área contable.</li> <li>7. Aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>8. Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</li> </ol>	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha aplicado la normativa vigente.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
------------	--------------------------	-------------



RA05		Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.				14%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT3 UT5 UT6	Unidades 3,5 y 6.	<input type="checkbox"/>	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	1. Producto y cartera de productos. 2. Publicidad y promoción. 3. Cartera de clientes y clientas. 4. Venta. Organización de la venta. 5. Técnicas de venta.	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han elaborado listas de precios.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han confeccionado ofertas.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
------------	--------------------------	-------------

RA06		Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.				14%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT5 UT6 UT7 UT8	Unidad 5.6.7Y 8	<input type="checkbox"/>	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de conflictos.</li> <li>2. Resolución de reclamaciones.</li> <li>3. Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.</li> <li>4. Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</li> </ol>	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
------------	--------------------------	-------------

RA07		Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.				14%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT1 UT2 UT3 UT4 UT5 UT6 UT7 UT8 UT9		<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	1. Equipos y grupos de trabajo. 2. Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. 3. Objetivos, proyectos y plazos. 4. La planificación. 5. Toma de decisiones. 6. Ineficiencias y conflictos.	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han cumplido las órdenes recibidas.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha valorado la organización de la propia tarea.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha transmitido la imagen de la empresa.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
		<input type="checkbox"/>	Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.		Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.
	<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Puntuación de 1 - 10	Proyecto y Presentación.		



## PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Responsable: Departamento



[Ir a Índice](#)

## 4 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

### 4.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
UT 1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.	<p>Características del proyecto de empresa creada en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del producto o servicio.</li> <li>2. Elección de la forma jurídica.</li> <li>3. Determinación de la situación patrimonial inicial.</li> <li>4. Trámites de constitución.</li> <li>5. Contratación de servicios básicos.</li> <li>6. Definición de otras cuestiones de interés:</li> <li>7. Elaborar el listado de artículos.</li> <li>8. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.</li> </ol>
UT 2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> <li>2. La definición de puestos de trabajo.</li> <li>3. El proceso de acogida e integración.</li> <li>4. La atención a clientes.</li> <li>5. La comunicación con proveedores y empleados.</li> <li>6. Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> <li>7. La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.</li> <li>8. El archivo y registro de documentos.</li> </ol>
UT 3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El entorno general y el entorno específico de la empresa.</li> <li>2. El plan de marketing.</li> <li>3. Los distintos medios publicitarios.</li> </ol>
UT 4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.</li> <li>2. Los documentos y registros utilizados en el almacén.</li> <li>3. La gestión de almacén mediante un programa informático.</li> </ol>
UT 5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.</li> <li>2. Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.</li> <li>3. La gestión de compras utilizando FacturaSol.</li> </ol>
UT 6. DEPARTAMENTO DE VENTAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.</li> <li>✓ Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.</li> <li>✓ La gestión de ventas utilizando FacturaSol.</li> </ul>

U.T	CONTENIDOS
UT 7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso que sigue la elaboración de la información contable.</li> <li>2. Los documentos relacionados con el área contable.</li> <li>3. El ciclo contable y la elaboración de los libros contables.</li> <li>4. El Plan General de Contabilidad.</li> <li>5. La creación de subcuentas.</li> <li>6. El uso y la aplicación práctica del programa de contabilidad ContaSol.</li> </ol>
UT 8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos relacionados con el área financiera.</li> <li>2. Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.</li> <li>3. El control de los cobros y pagos de una empresa.</li> <li>4. El control de las cuentas corrientes bancarias.</li> <li>5. Los presupuestos de tesorería.</li> <li>6. La atención y resolución de reclamaciones.</li> </ol>
UT 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos relacionados con el departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. Los distintos tipos de contratos de trabajo.</li> <li>3. Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>4. La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NominaSOL.</li> </ol>

[Ir a Índice](#)

#### 4.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA EN EL AULA.	RA1 RA7	16,56 %	1ª	18
UT 2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS.	RA2 RA7	15,56 %	1ª	15
UT 3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO.	RA5 RA7	6,22 %	1ª	20
UT 4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	RA3, RA4 y RA7	6,39 %	1ª	20
UT 5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	RA3,RA4, RA5 y RA7	14,56 %	1ª y 2ª	20
UT 6. DEPARTAMENTO DE VENTAS.	RA3,RA4, RA5 y RA7	14,56 %	2ª	20
UT 7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	RA3,RA4, y RA7	9,89 %	2ª	18
UT 8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.	RA3, RA4, RA6 y RA7	9,89 %	2ª	10
UT 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	RA3,RA4, y RA7	6,39 %	2ª	4
<b>TOTAL HORAS</b>				<b>145</b>

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad \* 100) / % total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 51,98%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad) \*100/(porc. total eval) = %

% UT2 = (porc. anual unidad) \*100/(porc. total eval) = %

% UT3 = (porc. anual unidad) \*100/(porc. total eval) = %

-----

[Ir a Índice](#)

## 5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar las evaluaciones parciales será necesario:

- Realizar las entregas de control del proyecto en fechas y forma establecido.
- Haber realizado las partes del proyecto de simulación empresarial en tiempo y forma adecuados y alcanzando una nota de 4,5 o superior.
- Realizar las presentaciones y exposiciones en grupo alcanzando una nota igual o superior a 5.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores la nota de la evaluación se alcanza calculando

Para obtener una evaluación positiva se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

### 1-Asistencia regular:

El máximo de faltas injustificadas admitidas al alumno ser del 20% de las horas reales impartidas durante el periodo lectivo.

Dicho porcentaje tiene en cuenta que el módulo es examinado en forma de Proyecto empresarial a desarrollar en horas lectivas. El superar este límite implica la pérdida del derecho a evaluación continua.

### 2- El módulo será calificado en relación a los siguientes aspectos:

- ✓ El conjunto de la calificación irá en relación al desarrollo de un Proyecto Empresarial por grupos así como su presentación.
- ✓ Se realizarán grupos que abarquen la totalidad de los alumnos del módulo. Si algún alumno prefiere hacerlo de manera individual se aceptará la propuesta.
- ✓ Al final del **primer trimestre** se realizará una presentación por parte de cada grupo sobre la parte del proyecto hasta esa fecha elaborado. Todos los alumnos del grupo deberán participar en la presentación de manera activa. El profesor les hará las cuestiones que considere oportunas al final de la presentación. Una vez terminada la presentación, el profesor elaborará una nota en relación a diferentes aspectos mediante la rúbrica correspondiente. El resto de alumnado también participará en la evaluación del grupo expositor.
- ✓ En el **segundo trimestre** se realizará la misma mecánica efectuada en el primero, pero esta vez sobre el proyecto empresarial completo.

✓

En relación a lo anterior se atenderá al siguiente baremo:

#### A.- Primer trimestre

- Comportamiento: 10%  
El 10% correspondiente al seguimiento del trabajo diario realizado en el aula en la empresa simulada. Se trata de evaluar:
  - La realización de las tareas.
  - El interés y la dedicación.
  - La eficiencia.Para ello se utilizarán instrumentos como la observación directa, y control del trabajo realizado preguntando sobre el proyecto a cualquier miembro del grupo.
- Entrega parte del proyecto hasta dicho momento: 30%
- Presentación 60%  
(50% Corresponde al criterio del profesor y 10% a los compañeros).  
Mediante la rúbrica correspondiente se evaluarán aspectos como claridad en la exposición, originalidad, exactitud de los datos empleados, fluidez, conocimiento del proyecto,...)  
Al final de la exposición, el grupo será objeto de preguntas por parte del resto de alumnado así como del profesor. Las preguntas pueden ir dirigidas a cualquier miembro del grupo expositor independientemente de la parte que se haya preparado el alumno inquirido (por lo cual, se le exigirá al alumno el conocimiento genérico de la presentación además de su parte correspondiente).

#### B.-Segundo trimestre:

- Comportamiento:10%  
El 10% correspondiente al seguimiento del trabajo diario realizado en el aula en la empresa simulada. Se trata de evaluar:
  - La realización de las tareas.
  - El interés y la dedicación.
  - La eficiencia.Para ello se utilizarán instrumentos como la observación directa, y control del trabajo realizado preguntando sobre el proyecto a cualquier miembro del grupo.
- Entrega del proyecto completo (40%)
- Presentación 50%  
(40% Corresponde al criterio del profesor y 10% a los compañeros).  
Mediante la rúbrica correspondiente se evaluarán aspectos como claridad en la exposición, originalidad, exactitud de los datos empleados, fluidez, conocimiento del proyecto,...)  
Al final de la exposición, el grupo será objeto de preguntas por parte del resto de alumnado así como del profesor. Las preguntas pueden ir dirigidas a cualquier miembro del grupo expositor independientemente de la parte que se haya preparado el alumno inquirido (por lo cual, se le exigirá al alumno el conocimiento genérico de la presentación además de su parte correspondiente).

La **EVALUACIÓN FINAL** (primera y segunda evaluación) tendrá la siguiente ponderación:

**Primera Evaluación: 40%**

**Segunda Evaluación: 60%**



- ✓ **Colaboración en grupo:** Si algún grupo estima de común acuerdo y debidamente probado que algunos de sus miembros no colabora según lo estipulado, podrá comunicárselo al profesor, el cual procederá a separar al alumno del grupo y a exigirle la realización del proyecto por parte de dicho alumno/s a título individual con las mismas condiciones que el resto de los grupos.

[Ir a Índice](#)

## 6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El grupo de alumnos que no haya superado la primera evaluación, deberá de completar y revisar el proyecto con las fases correspondientes a dicha evaluación y volver a realizar la exposición de la parte evaluada.

En caso de que se trate de un solo alumno el que tenga que recuperar, lo hará en una exposición que será evaluada en su totalidad esta vez por el profesor.

Si en marzo el módulo en su conjunto estuviera suspenso, el alumno o grupo de alumnos deberán, bajo las indicaciones del profesor, repetir el total o la parte del proyecto no superada según los baremos de calificación, así como su exposición, para su presentación en junio.

[Ir a Índice](#)

## 7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 145 horas, es decir, 29 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua deberán entregar y presentar el Proyecto sobre la creación y puesta en marcha de una empresa en marzo.
- Además, si el profesor lo considera oportuno se les realizará en marzo una prueba que contendrá los contenidos impartidos durante el curso.
- En el caso de no superar dicha prueba, en junio, se le pondrá otra de las mismas características que la de marzo.

[Ir a Índice](#)

## 8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

### 13.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

- No se da la situación ya que se trata de un módulo de 2º curso.

[Ir a Índice](#)

### 13.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

- No se da la situación ya que se trata de un módulo de 2º curso.

### 13.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- No se da la situación ya que se trata de un módulo de 2º curso.

[Ir a Índice](#)

## 9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Editorial McGraw Hill.  
Manuales utilizados por el docente.  
Normativa contable, fiscal y laboral.  
Ordenadores con conexión a internet y cañón.  
Archivadores.  
Contaplus/ContaSol.  
Facturaplus/ContaSol.  
Nominaplus/ContaSol.

[Ir a Índice](#)

## 10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

El alumno ha de cumplir las normas generales de convivencia establecidas en el Centro.

- En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen. Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.
- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas establecidas en el Régimen Disciplinario del Centro.
- Cada alumno o grupo es responsable de su puesto de trabajo.
- Sólo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor lo estime oportuno y lo indique.
- El SOFTWARE que se instalará en los equipos será el que el profesor considere, no se permitirá instalar SOFTWARE bajado de Internet o propio.
- No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.
- No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesor.
- No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor.
- Si no se cumplen las normas se considerará como falta leve o grave (según proponga el departamento después de estudiar cada caso, con las consiguientes medidas que se estimen oportunas).

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)