EXTRACTO DEL MÓDULO:

Empresa en el aula

SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2026-2027

PROFESORA DEL MÓDULO: Teresa González Pérez
I.E.S. ARAVALLE – EL BARCO DE ÁVILA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT
RA1 Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. PESO 18%	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.	1,2,6 y 9
RA2 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. PESO 15%	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.	3,4,5,6,7 y 9
RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. PESO 12%	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.	2,4,6 y 8

	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	
RA4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. PESO 18%	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) g) Se ha aplicado la normativa vigente	1,4,6,7,8 y 9
RA5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. PESO 15%	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) f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	3,4,5 Y 6
RA6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. PESO 12%	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) f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	5,6 Y9
RA7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. PESO 10%	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.	1,2,3,4,5,6,7,8,Y 9

	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo será de carácter continuo, por lo que se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno, para lo cual, se requiere la asistencia regular del alumno a la clase, la ejecución de las actividades programadas y la realización de pruebas escritas.

Con el objeto de dar una calificación al módulo a continuación pasaremos a presentar los instrumentos de evaluación empleados:

1. El trabajo en el aula:

Se valorará el trabajo realizado por el alumno en el aula día tras día, en el que se verá cómo trabaja el alumno, la implicación del alumno en las tareas que se propongan, las dificultades que se presentan y como se resuelven.

Para evaluarlo y poder calificarlo de una manera objetiva, se recogerán algunas de las siguientes evidencias y si el profesor viera alguna otra diferente podrá añadirla:

- se les pedirá a los alumnos el cuaderno de clase.
- resúmenes y esquemas con los que estudia el alumno y que se trabajaran en el aula.
- hacer tipo test de una duración de 15 minutos aproximadamente al final de cada unidad didáctica.
- actividades prácticas realizadas en el aula.

Con esta herramienta se pretende fomentar la escritura manual, la elaboración de resúmenes o esquemas, la lectura del manual que se usa como referencia, la comunicación entre compañeros, la organización del tiempo (**importante a la hora de hacer el examen ya que las pruebas son largas y exigen un alto nivel de concentración**), el trabajo individual y el trabajo en grupo.

El trabajo en el aula pondera en la evaluación continua el 5 % del cómputo global. Y en las distintas evaluaciones parciales pondera según lo programado en la presente programación.

2. Pruebas objetivas escritas individuales:

Mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros.

Se realizarán una o varias pruebas escritas por evaluación, según criterio del profesor. En la programación se han propuesto dos pruebas por evaluación.

Las pruebas escritas podrán ser tipo test (pudiendo penalizar las preguntas incorrectas según se indique en cada prueba), preguntas de desarrollo y ejercicios prácticos.

Para obtener la nota de las pruebas objetivas, se puntuarán estas de 0 a 10, siendo la puntuación máxima de un 10.

Las pruebas objetivas ponderan en la evaluación continua el 80% del cómputo global. Y en las distintas evaluaciones parciales pondera según criterio del profesor y lo establecido en la presente programación.

Durante el tiempo en el que se realizan los exámenes, no se permitirá el uso del teléfono móvil, auriculares, relojes digitales o mecanismos similares. Sólo se podrá utilizar bolígrafos, lapiceros y calculadora (si el examen así lo requiere), en ningún caso estuches, libros, mochilas, apuntes etc. El alumno únicamente dispondrá de las ayudas que indique el profesor para la realización de los exámenes. Cuando existan sospechas de que el alumno/a utiliza otras ayudas no autorizadas, comparta información con otros compañeros/as, copie o utilice un dispositivo móvil en el examen será calificado con 0 puntos sobre 10 en el examen que este realizando.

No se repetirán las pruebas objetivas a los alumnos que no se presenten en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor, justificada documentalmente. El profesor valorará en cada caso concreto las causas y los justificantes aportados y decidirá si procede o no la repetición de la prueba escrita, cumpliendo con las normas establecidas en el Centro en el reglamento de régimen interno.

3. **Actividades de enseñanza aprendizaje:**

Se plantearán de manera regular a lo largo de todo el curso, con el objetivo de evaluar la evolución del alumno.

La entrega es obligatoria, para los alumnos que sigan la evaluación continua y para supuestos excepcionales como enfermedad del alumno.

La nota de cada actividad o trabajo irá de 0 a 10. La nota obtenida en cada prueba se asociará a las unidades de trabajo vistas y a su vez se vinculará a los criterios de evaluación que este asociado dándole una ponderación, según criterio del profesor.

Estas actividades ponderan en la evaluación continua el 15 % del cómputo global. Y en las distintas evaluaciones parciales pondera según criterio del profesor y lo programado en la presente programación.

En el caso de que se entreguen varias actividades obligatorias en el trimestre, la nota se calculará haciendo la media para así obtener la puntuación final en este apartado. Si un alumno obtiene una calificación por debajo de 5 puntos, deberá repetirla las actividades suspensas o realizar otra propuesta por el profesor, para poder ser evaluado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Con el objeto de dar una calificación al módulo se tendrá en cuenta la normativa actual sobre Formación Profesional, que considera que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo. Todo ello, con el objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima que podría alcanzar para el módulo profesional será de 4 puntos y esto nos indicaría que el módulo no se ha superado.

En este curso los alumnos realizaran, todas las horas, de la fase de formación en la empresa, por ello el RA susceptible de verlo en el centro de trabajo es el RA 2, este será calificado el 40% en el centro de trabajo y el 60% en el centro educativo.

Como actualmente no está hecho el plan formativo del alumno en el centro de trabajo y no se sabe ni la empresa en la que realizará las prácticas ni la funciones que tendrá, en el supuesto de que el alumno no pueda ver nada del RA propuesto en la FFE, el centro educativo será el que califique el 100% del RA.

Finalmente, dado que las posibles calificaciones que se pueden dar a la FFE son bajo, inicial, competente y avanzado, se han acordado desde el departamento las siguientes equivalencias:

- Bajo, equivale a una calificación de 5.
- Inicial, equivale a una calificación de 6.
- Competente, equivale a una calificación de 8.
- Avanzado, equivale a una calificación de 10.

En las dos primeras evaluaciones no se redondeará nunca la nota obtenida, únicamente en la evaluación final se aplicará el siguiente redondeo, se tomará la nota real obtenida considerando la fracción, y en este caso si la fracción es > 0.85, se redondeará hacia arriba, y si es < 0.85, se redondeará hacia abajo.