

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla		10	10	
2.EAULA.RA1.CR1	a)	Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.		18	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR2	b)	Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.		18	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR3	c)	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.		18	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR4	d)	Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR5	e)	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR6	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.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación		15	15	
2.EAULA.RA2.CR1	a)	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR2	b)	Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR3	c)	Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR4	d)	Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR5	e)	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.		5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR6	f)	Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR7	g)	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR8	h)	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos		20	20	
2.EAULA.RA3.CR1	a)	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR2	b)	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR3	c)	Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		25	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR4	d)	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		25	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR5	e)	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR6	f)	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa		20	20	
2.EAULA.RA4.CR1	a)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR2	b)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR3	c)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR4	d)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR5	e)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR6	f)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR7	g)	Se ha aplicado la normativa vigente.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		15	15	
2.EAULA.RA5.CR1	a)	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.		17,5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR2	b)	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.		18,75	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR3	c)	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.		17,5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR4	d)	Se han elaborado listas de precios.		18,75	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR5	e)	Se han confeccionado ofertas.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR6	f)	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones		10	10	
2.EAULA.RA6.CR1	a)	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR2	b)	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		21,43	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR3	c)	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR4	d)	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR5	e)	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		21,43	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR6	f)	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		10	10	
2.EAULA.RA7.CR1	a)	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR2	b)	Se han cumplido las órdenes recibidas.		5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR3	c)	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR4	d)	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR5	e)	Se ha valorado la organización de la propia tarea.		10	MEDIA PONDERADA

2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo				
2.EAULA.RA7.CR6	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR7	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR8	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR9	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.			5	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR10	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.			10	MEDIA PONDERADA



CONTENIDOS

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
Unidades de trabajo		
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		
UD1. Introducción. Nuestra empresa	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
UD 2. Procedimientos Administrativos		Proceso de acogida e integración.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, 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.	Definición de puestos y tareas.	
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela 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. (DUAL)		
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. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		Atención a clientela.
UD 3 Área de recepción	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.	Comunicación con proveedores/as y empleados/as.
		La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
		La comunicación telefónica.
		La comunicación escrita.
		Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. (DUAL)		
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. (DUAL)		
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. (DUAL)		
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. (DUAL)		
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
UD 3 Área de recepción	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Archivo y registro.
UD 4 Almacén		Técnicas de organización de la información.
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. (DUAL)		
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas. (DUAL)		
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
UD 4 Almacén	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	Aplicaciones informáticas específicas.
		Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
g) Se ha aplicado la normativa vigente.		
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		Atención a clientela.
UD 5 Departamento comercial. Compras	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.	Acceso a la información.
		Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
		Archivo y registro.
		Técnicas de organización de la información.
1. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
Unidades de trabajo		
UD 5 Departamento comercial. Compras		Documentos relacionados con el área comercial.
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		Producto y cartera de productos.
	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	Publicidad y promoción.
UD 5 Departamento comercial. Compras		Cartera de clientes.
		Venta. Organización de la venta.
		Técnicas de venta.
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. (DUAL)		
		Atención a clientela.
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		Acceso a la información.
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
UD 6 Departamento comercial. Ventas		Archivo y registro.
		Técnicas de organización de la información.
		Documentos relacionados con el área comercial.
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		Producto y cartera de productos.
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. (DUAL)	Publicidad y promoción.
UD 6 Departamento comercial. Ventas		Cartera de clientes y clientas.
		Venta. Organización de la venta.
		Técnicas de venta.
		Resolución de conflictos.
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		Resolución de reclamaciones.
	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
UD 6 Departamento comercial. Ventas		Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo. (DUAL)		
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. (DUAL)		
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		
1. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		Documentos relacionados con el área laboral.
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	Aplicaciones informáticas específicas.
UD 7 Departamento de RRHH		Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
		Equipos y grupos de trabajo.
7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. (DUAL)	Objetivos, proyectos y plazos.
UD 7 Departamento de RRHH		La planificación.
		Toma de decisiones.
		Ineficiencias y conflictos.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas. (DUAL)		
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.		
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 y compañeras.		

Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	Contenidos básicos
Unidades de trabajo			
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. (DUAL) j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.			
1.Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Archivo y registro.
UD 8 Departamento contable		c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Técnicas de organización de la información.
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.			Documentos relacionados con el área contable. Aplicaciones informáticas específicas.
UD 8 Departamento contable		d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Gestión de los documentos en un sistema de red informática
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.			
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			Acceso a la información. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
UD 8 Departamento contable		d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Técnicas de organización de la información.
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.			Documentos relacionados con el área financiera. Documentos relacionados con el área fiscal.
UD 9 Departamento de tesorería		e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Aplicaciones informáticas específicas. Gestión de los documentos en un sistema de red informática
TEMPORALIZACIÓN			
TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO	RRAA CCEE	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	1. Introducción. Nuestra empresa	R 1 A B	7
2. Procedimientos Administrativos	C D F	12	
3.Área de Recepción	R 2	A D	10
R 3	A		
4.Almacén	14		
5.Departamento Comercial: Compras	R 2	H	15
R 3	E		
R 4	A G		
R 5	A B C D E		
SEGUNDO TRIMESTRE	6.Departamento Comercial: Ventas	R 2 G	15
R 6	A B E F		
7. Departamento de Recursos Humanos	R 4	C	12
R 7	C D E F G H J		
8. Departamento Contable	R 3	C	15
R 4	D F		
9. Departamento de Tesorería	R 3	D	12
R 4	E		
		RA 1 E	
		RA 2 B, C, E, F	
		RA 3 B, F	
TERCER TRIMESTRE	FORMACIÓN EN LA EMPRESA	RA 4 B	83
		RA 5 F	
		RA 6 C, D	
		RA 7 A, B, I	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS

RA y CE que serán evaluados por la **empresa (formación en la empresa** en tercera evaluación), siendo el número de horas asignadas de 83h, (según decisión del equipo docente del departamento de Administración) y la ponderación correspondiente a la empresa es la siguiente:

RA 1. (15%). Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. (15%)

RA 2. (20%). Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. (5%)

c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. (5%)

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. (5%)

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. (5%)

RA 3. (20%). Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. (10%)

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas. (10%)

RA 4. (20%). Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.(10%)

g) Se ha aplicado la normativa vigente. (10%)

RA 5. (10%). Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. (10%)

RA 6. (20%). Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo. (10%)

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. (10%)

RA 7. (20%). Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras. (10%)

b) Se han cumplido las órdenes recibidas. (5%)

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. (5%)

METODOLOGÍA

Principios:

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la **concepción constructivista y del aprendizaje significativo**. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno/a, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno/a deberá 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 alumno/a 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 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 éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno/a encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas:

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas, potenciando el diseño de actividades DUA.

La metodología aplicada deberá ser **activa**, de manera que el alumno 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.

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 la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos y tipo test.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proporciona sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad

EVALUACIÓN

Principios: La evaluación de este módulo se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.-Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno/a en la materia.

2.- Evaluación formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Además, la tarea de la profesora docente será autoevaluada por ella mismo y coevaluada por parte de sus alumnos/as mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas: Para llevar a cabo la evaluación se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación. Estos variarán en función del tipo de formación.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos son:

- **La observación directa y sistemática** de las actitudes personales del alumno/a al comprobar si asume responsablemente sus deberes, participa activamente en el desarrollo de las clases y mantiene unos comportamientos respetuosos con los compañeros/as y la docente.
- **La comprobación del aprendizaje** de los alumnos/as mediante actividades de evaluación que demuestre la actitud positiva ante el estudio, la asimilación de los contenidos, la adquisición de destrezas y el enriquecimiento de habilidades.
- **La revisión y análisis del trabajo** del alumno/a en la resolución de las tareas y actividades propuestas por la profesora, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, etc., tanto en clase como en casa, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Los **instrumentos** de evaluación que utilizaremos son los siguientes:

- **La revisión y corrección** de las actividades en casa y en clase del alumno/a, así como los trabajos.
- **Pruebas específicas de evaluación**, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas de tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- **Registro de coevaluación** en el que se registrarán las valoraciones realizadas de los alumnos/as por sus propios compañeros/as.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada criterio de evaluación (CE) se evaluará y calificará independientemente de los demás. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. Cada criterio de evaluación será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación.

En cuanto a la **calificación del módulo**, y siguiendo el proceso de evaluación descrito, la nota final del mismo se obtendrá calificando los resultados de aprendizaje (RA) que están relacionados en las distintas unidades de trabajo secuenciadas. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación ponderada de todos los criterios de evaluación sea igual o superior a cinco.

La nota final del módulo en la primera ordinaria se obtendrá al redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UT	% asignado 1ºev.	% asignado 2ºev.	% asignado 3ºev.	% asignado ev. ordinaria
Formación en el aula	Formación en la empresa				
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	1	8,50%	0%	1,5%	10%
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	2-3-4	12%	0%	3%	15%
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	5-7	8%	8%	4%	20%
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	8	0%	16%	4%	20%
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	6	0%	13,50%	1,50%	15%
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	8	0%	8%	2%	10%
7. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras	1 a 9	4%	4%	2%	10%
		32,50%	49,5%	18%	100%

ACTUACIONES DE RECUPERACIÓN

Criterios de recuperación:

El alumno/a tendrá que recuperar aquellos criterios de evaluación que tenga pendientes en cada una de las evaluaciones.

La recuperación de los criterios suspensos correspondientes a la primera evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación.

Para los alumnos/as que, tras aplicar las ponderaciones de la tabla anterior, obtengan una calificación inferior a 5 y aquellos/as con pérdida del derecho a la evaluación continua, se planteará una prueba específica con aquellos resultados de aprendizaje suspensos. Esta prueba se realizará antes de la primera sesión de evaluación ordinaria.

Si al alumno/a le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

Plan de evaluación segunda ordinaria:

Se realizará una prueba teórico práctica para aquellos alumnos/as que no hayan superado el módulo en la primera ordinaria. Deberán presentarse con aquellos resultados de aprendizaje suspensos.

Cuando el alumno/a no haya sido calificado positivamente en la primera evaluación final ordinaria se elaborará un informe en el que se indicarán los resultados de aprendizaje no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlos. Dichos trabajos serán presentados el día de la convocatoria de la segunda evaluación ordinaria.

Asimismo, deberán demostrar mediante prueba escrita que han adquirido los contenidos mínimos exigibles correspondientes a las diferentes unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso.

Evaluación y calificación de módulos pendientes:

- En el supuesto de que hubiese algún alumno/a se realizaría una prueba teórico-práctica en la que se evaluarían todos los criterios de evaluación.
- Para el alumnado que tenga pendiente la formación en la empresa (DUAL) del primer curso se realizarán las indicaciones reflejadas en la programación general del departamento.

PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para tener derecho a la evaluación continua, se debe asistir al menos al 75% de las clases de la materia. En caso de no asistir al 75% de las clases en alguna de las evaluaciones, **perdería el derecho a evaluación continua** en ella. En este caso el alumno/a realizará en junio un único examen con los contenidos desarrollados durante el curso, siendo la calificación obtenida en el examen la que figurará como nota final del módulo.