

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2017-2018

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

CURSO: 2º CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MATERIA: EMPRESA EN EL AULA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
----------------------------	-------------------------

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

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.

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y

	<p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p> <p>: a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p>
--	---

: 3. Organiza 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.
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

) 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.

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores,

<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p> <p>: a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p> <p>:</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p>
--	--

<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<ul style="list-style-type: none">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 satisfactorioi) 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.
---	---

<p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	
--	--

<p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	
---	--

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

1º.Una prueba objetiva. En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 5, podrán compensar y superar la unidad compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. Quienes no alcancen el 5 deberán recuperar la evaluación en la prueba prevista al efecto en la evaluación ordinaria.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización.

2º.Nota ejercicios. Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.

3º.Participación y Actitud. Las notas de trabajo y comportamiento en clases e irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral.

El profesor, día a día, irá apuntando en la hoja correspondiente del cuaderno del profesor la descripción de las sanciones que sucedan e irá restando a lo largo de la evaluación.

Las actitudes a valorar son las que se muestran en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN
Retraso injustificado
Falta injustificada
Amonestación
No participa en clase
No atiende en clase
No trae el material
No realiza las tareas encomendadas en clase
No respeta el material
No permite el normal desarrollo de las clases

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

Si algún alumno suspendiera el módulo por la actitud, la nota conseguida en el resto de procedimientos e instrumentos de evaluación se mantendría, teniendo que recuperar solamente la actitud realizando un trabajo que verse sobre el comportamiento.

4º Trabajos: donde se valorará la limpieza, orden, puntualidad en la entrega.....

El cuaderno del profesor: Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación cuatro notas: pruebas objetivas, ejercicios, actitud y participación y por último los trabajos y que

ponderarán en la nota final según el cuadro que aparece en el documento Hoja de Ruta que se adjunta.

Se deberá obtener un mínimo de 40% en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

(

		I-1	I-2	I-3	I-4	TOTAL
		Prueba Objetiva	Ejercicios	Participa y Actitud	Trabajos	
	<i>Empresa en el aula</i>	2	2	2	4	10

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

El alumno perderá el derecho a evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia supere el 30% de las horas lectivas de este módulo.

El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.

El curso se desarrollará en evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.

Se realizará una prueba escrita cada una o dos unidades. Además en cada evaluación se podrá realizar una prueba global escrita sobre todas las unidades estudiadas.

No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo.

En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por el orden que señale el profesor, propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

Se penalizará con 0,2 puntos por cada falta de ortografía con un máximo de 2 puntos a quitar. Para recuperar la nota perdida deberán de hacer 3 frases donde se utilice la palabra con la que se ha cometido la falta de ortografía y repetir dicha falta 10 veces.

Una vez realizado este trabajo no se penalizará con la disminución de la nota.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá siguiendo los instrumentos de calificación mencionados anteriormente.

PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:

La recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará mediante una prueba final en junio, conforme a los criterios de evaluación fijados.

Serán pruebas de conocimiento (teóricas) y de procedimientos (prácticas). La duración de las mismas será consecuente con los contenidos a recuperar.

Serán pruebas individualizadas. Es decir, cada alumno/a sólo tendrá que recuperar los contenidos que aún no haya superado.

Previo a la prueba de recuperación, se les podrá haber exigido a los alumnos/as la realización de ciertas tareas, trabajos y/o prácticas, que serán un complemento a la recuperación y que tendrán el peso que se establezca en la correspondiente programación.

En las recuperaciones, los alumnos/as serán informados de todo el proceso, por el profesor correspondiente, es decir: tareas previas, tipología de las pruebas, temporalización, etc, y se producirán en las pruebas finales de la convocatoria correspondiente a la evaluación ordinaria, donde los alumnos deberán presentarse sólo a aquellos bloques que no hayan aprobado.

Los alumnos/as que pasen al 2º curso sin haber superado algún módulo del 1er curso tendrán derecho a una prueba que se realizará aproximadamente a mediados del mes de marzo con objeto de superar los contenidos del primer año.

PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

Los alumnos que no superen en la convocatoria ordinaria alguno de los módulos, podrán examinarse en convocatoria extraordinaria, para lo que tendrán que superar una prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico sobre los contenidos trabajados durante el curso incluidos en la programación, así como la presentación adecuada de todas las tareas realizadas durante el curso.

La evaluación extraordinaria, se realizará con arreglo al siguiente procedimiento:

A) Se elaborará una lista de los alumnos convocados y que podrán acudir a convocatoria extraordinaria, indicando el módulo o módulos objetos de la evaluación.

B) A los mencionados alumnos se les informará y proporcionará los ejercicios y prácticas necesarias para el proceso de recuperación, así como, se establecerán clases de recuperación y repaso en horario lectivo, siempre y cuando sea posible, para garantizar su aprendizaje.

C) Jefatura de Estudios publicará el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios de cada módulo profesional, indicando día, hora y aula de celebración.

Para superar la evaluación tendrán que superar una prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico sobre los contenidos trabajados durante el curso incluidos en la programación, así como la presentación adecuada de todas las tareas realizadas durante el curso.

Para la calificación se seguirán los mismos criterios de evaluación que anteriormente se ha reseñado para la evaluación ordinaria.

Las tareas realizadas durante el curso se calificará sobre dos puntos y serán presentadas previamente al examen extraordinario de junio

PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:

En ciertos casos y cuando el profesor lo considere, se le dará a todos los alumnos la posibilidad de presentarse a la recuperación para subir la nota.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de la evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la correspondiente evaluación, se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia. El alumno que se vea implicado en esta situación, deberá realizar una prueba específica en la fecha de la evaluación correspondiente. La prueba incluirá el total de contenidos programados para dicho periodo, no teniéndose en cuenta aquellos que haya superado mediante controles. Constará de una prueba teórica y supuestos prácticos similares a los realizados durante la evaluación. Además, deberá aportar los trabajos de carácter obligatorio que el profesor le indique.