

CICLO		CURSO	MÓDULO							PROFESOR															
CFGM 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA		2º	EMPRESA EN EL AULA							RAFAEL PELÁEZ ROLDÁN															
	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN							RESULTADOS DE APRENDIZAJE																
1ª EV.	UD1: CREAC. Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA UD2: ORGANIZACIÓN POR DEPART. UD3: LANZAMIENTO AL MERCADO UD4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. UD5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<p>TÉCNICAS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>1.- Realización de cada uno de los apartados correspondientes a la creación, puesta en marcha y desarrollo de la empresa en el aula.</p> <p>2.- Exposición y defensa oral de cada unidad didáctica elaborada.</p> <p>3.- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de cada clase planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones, así como, la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor entregándolas en forma y plazo.</p> <p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1" data-bbox="840 970 1603 1062"> <thead> <tr> <th>Evaluación Final</th> <th>R.A. 1</th> <th>R.A. 2</th> <th>R.A. 3</th> <th>R.A. 4</th> <th>R.A. 5</th> <th>R.A. 6</th> <th>R.A. 7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>25%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>5%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</p> <p>Al finalizar cada UD se informará de los criterios de evaluación no superados. El alumnado, tras la resolución de las dudas y preguntas planteadas, tendrá que finalizar el trabajo encomendado que será corregido de nuevo por el profesor.</p>							Evaluación Final	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	R.A. 7		25%	5%	5%	25%	25%	5%	10%	<p>RA1- Identif. las característ. del proyecto de empr. creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p> <p>RA2- Transmite informac. entre las distintas áreas y a clientes de la empresa creada en el aula reconoc. y aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>RA3- Organiza informac. explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p> <p>RA4- Elabora document. Administ., distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>RA5- Realiza las activ. derivadas de la política comercial, identif. las func. del depart. de ventas y compras.</p> <p>RA6- Atiende incidencias identif. criterios y proced. de resolución de problemas y reclamaciones.</p> <p>RA7- Trabaja en equipo.</p>
	Evaluación Final								R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	R.A. 7										
	25%	5%	5%	25%	25%	5%	10%																		
2ª EV.	UD6: DEPARTAMENTO DE VENTAS. UD7: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UD8: DEPART. DE GESTIÓN DE TESORERÍA UD9: DEPART. DE RECURSOS HUMANOS																								
3ª EV.	PERIODO DE RECUPERACIÓN Y FCT																								

Nota: para más información se recomienda consultar la programación didáctica de la materia