

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Björn Galiana Blanch Joan Carles Poy		
Càrrec	Professor		
Data	11/09/2023		
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Versió	Revisió	Descripció de la modificació	Aprovació
1	Björn Galiana Blanch	Es realitza la plantilla de Criteris d'Avaluació	Director
2	Esther Orts	S'afegeix canvis als instruments d'avaluació (AEA, CC, etc). Es realitza un quadre amb els criteris de promoció de CF.	Director

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

FAMÍLIA: Administració i gestió	
CICLE: CFGM Gestió Administrativa	GM
MÒDUL: Empresa a l'Aula	

Nom de la Unitat formativa	mín	Durada	Data inicial	Data final
UF1 Empresa a l'aula	264	264	12/09/2023	31/05/2024

El mòdul professional s'impartirà durant el segon curs del cicle, amb un total de 8 hores a la setmana.

Aquest Mòdul no disposa d'hores de lliure disposició.

Aquest mòdul s'imparteix al llarg d'un curs del cicle formatiu.

Les 264 hores del mòdul es distribueixen de la manera següent.

UF1: Empresa a l'aula (264 hores)		
Nuclis Formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1 Característiques de l'empresa a l'aula	4	1
NF2 Departament de Recepció	15	1,2,3,6,7
NF3 Departament d'Aprovisionament	45	1,2,3,4,6,7
NF4 Departament de Vendes i Màrqueting	50	1,2,3,4,5,6,7
NF5 Departament de RRHH	55	1,2,3,4,6,7
NF6 Departament Comptable-Fiscal	50	1,2,3,4,6,7
NF7 Departament de Tresoreria i finançament	45	1,2,3,4,6,7

2. CRITERIS D'AVUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÓDUL

Per superar el Mòdul professional, l'alumnat l'haurà de superar amb una ponderació igual o superior a 5 (sobre 10). El mòdul constarà del treball diari amb l'empresa de simulació passant l'alumnat per tots els departaments de l'empresa simulada (projecte de simulació) i les proves teòric-pràctiques per veure els coneixements adquirits, quan el professor ho cregui convenient.

La nota final del Mòdul s'obtindrà a partir de la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 100 Q_{UF1}$$

Es considera fonamental que l'alumne conegui de manera clara els objectius, els resultats d'aprenentatge i els criteris que s'utilitzaran per a l'avaluació en el mòdul formatiu.

Es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria i tindrà efecte en la nota final en totes les hores presencials del mòdul (excepte en el cas de semipresencialitat). En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, 20% de faltes, es perdrà el dret a l'avaluació continuada i seran d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a tal efecte pels Cicles Formatius.

Criteris d'avaluació generals del mòdul:

UF1: Empresa a l'Aula (264 hores)

RA1. Identifica les característiques bàsiques i de l'organigrama de l'empresa creada a l'aula realitzant-hi les tasques i funcions administratives bàsiques.

Criteris d'avaluació

CA1.1 Reconeix les característiques internes i externes i l'organigrama de l'empresa creada a l'aula.

CA1.2 Analitza els circuits administratius i comercials bàsics de l'empresa creada i els elements que la componen: proveïdors, clients, sistemes de comercialització, control de magatzem, gestió de la informació, gestió documental, comptabilitat, tresoreria, entre d'altres.

CA1.3 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament dels processos administratius i comercials.

CA1.4 Descriu les característiques del mercat, producte o servei, tipus de clients i proveïdors i la seva possible influència en el desenvolupament de l'activitat empresarial.

CA1.5 Valora la polivalència necessària per ocupar llocs de treball administratius en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa.

CA1.6 S'integra a l'empresa creada a l'aula, descrivint-ne les característiques, els productes que comercialitza, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada departament

RA2. Transmet informació entre les diferents àrees i a clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació.

Criteris d'avaluació

CA 2.1 Utilitza la forma i tècniques adequades en l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.

CA2.2 Manté una actitud correcta en l'atenció i assessorament a clients interns i externs de l'empresa.

CA2.3 Transmet la informació de forma clara i precisa, utilitza el tractament protocol·lari adequat i el canal de comunicació adient.

CA2.4 Identifica l'emissor o el receptor en converses professionals presencials o telefòniques, i aplica les tècniques de comunicació corresponents.

CA2.5 Identifica el remitent o el destinatari en comunicacions escrites habituals a l'empresa, i respon per escrit de forma convenient segons els protocols establerts.

CA2.6 Registra la informació relativa a les consultes rebudes de clients a les aplicacions de gestió de la relació amb els clients, segons les normes establertes.

CA2.7 Aplica tècniques de negociació bàsiques amb clients i proveïdors.

RA3 Organitza la informació utilitzant els recursos convencionals, informàtics i telemàtics previstos a l'empresa a l'aula.

Criteris d'avaluació

CA3.1 Aplica procediments adequats per a l'obtenció d'informació necessària en la gestió de control de qualitat del servei prestat.

CA3.2 Tramita, en forma i termini, la informació davant de la persona o departament de l'empresa que correspongui.

CA3.3 Aplica les tècniques d'organització de la informació en quant a manteniment, actualització, seguretat, accessibilitat i destrucció, segons els procediments establerts a l'empresa.

CA3.4 Utilitza com a usuari aplicacions informàtiques per al control i seguiment de clients, proveïdors i d'altres.

CA3.5 Aplica les tècniques d'arxiu manuals i informàtiques segons els protocols establerts a l'empresa.

RA4. Desenvolupa les funcions pròpies d'un tècnic administratiu i elabora i tramita, segons correspongui, la documentació administrativa i comercial, habituals a l'empresa, aplicant la normativa vigent i diferenciant les àrees funcionals

Criteris d'avaluació

CA4.1 Executa les tasques administratives de l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge de l'empresa.

CA4.2 Executa les tasques administratives de l'àrea comercial de l'empresa.

CA4.3 Executa les tasques de suport administratiu de l'àrea de recursos humans de l'empresa.

- CA4.4** Executa les tasques administratives de l'àrea de comptabilitat de l'empresa.
- CA4.5** Executa les tasques de suport administratiu de l'àrea financera de l'empresa.
- CA4.6** Executa les tasques administratives de l'àrea fiscal de l'empresa.
- CA4.7** Executa les tasques administratives de suport als treballadors d'una àrea de l'empresa a l'aula o al/a la professor/a gerent .Reconeix les característiques internes i externes i l'organigrama de l'empresa creada a l'aula.

RA5. Realitza les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.

Criteris d'avaluació

- CA5.1** Elabora o actualitza el catàleg de productes de l'empresa.
- CA5.2** Utilitza aplicacions específiques o bases de dades de proveïdors, comparant ofertes i establint negociacions de condicions de compres.
- CA5.3** Analitza les necessitats d'aprovisionament i llança comandes tenint en compte la capacitat del magatzem.
- CA 5.4** Manté actualitzades les fitxes de clients.
- CA5.5** Elabora o actualitza llistes de preus i tarifes.
- CA5.6** Confecciona ofertes segons les instruccions rebudes.
- CA5.7** Identifica els canals de comercialització més freqüents segons producte, termini de lliurament i client.

RA6. Atén incidències, personalment, telefònicament i per escrit, identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions.

Criteris d'avaluació

- CA6.1** Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i reclamacions.
- CA6.2** Utilitza la documentació, la informació i els protocols establerts per a la recollida d'una reclamació.
- CA6.3** Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu.

CA6.4 Segueix els procediments interns establerts per l'empresa per diferents tipologies de reclamació.

CA6.5 Cerca i proposa solucions a la resolució dels problemes o incidències en el seu àmbit de competència o els reporta a qui correspongui.

CA6.6 Verifica que el procés de reclamació s'ha seguit íntegrament i s'ha registrat segons els protocols establerts per l'empresa en cada cas

RA7. Treballa en equip i de forma cooperativa, reconeixent el valor afegit que les diferents aportacions dels membres del grup aporten a la consecució dels objectius establerts.

Criteris d'avaluació

CA 7.1 Manté una actitud de respecte al professor-gerent i als companys.

CA7.2 Realitza amb eficàcia i diligència les tasques i activitats segons els protocols establerts en l'empresa i les instruccions rebudes.

CA7.3 Manté una comunicació fluida amb els companys.

CA7.4 Exposa opinions constructives davant d'una tasca, i proposa millores si escau.

CA7.5 Organitza el propi treball i valora la importància que la realització, puntual i rigorosa, tindrà per als companys que el rebran amb posterioritat i pel bon funcionament de l'empresa.

CA7.6 Complementa el treball d'altres companys i permet que d'altres companys complementin el seu treball, i es corresponsabilitza dels resultats obtinguts.

CA7.7 Transmet la imatge de l'empresa, segons els protocols establerts, en totes les tasques i activitats de l'empresa.

CA7.8 Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori tenint present l'objectiu de l'empresa.

CA7.9 Respecta les normes establertes i la cultura empresarial.

CA7.10 Manté una actitud proactiva, participant en el grup i desenvolupant iniciativa emprendora en el seu lloc de treball

- Criteris d'avaluació de la **UF1** en %:

	Instruments d'avaluació
Qualificació dels RA	Graella d'observació (G)
Q_{RA1}	100
Q_{RA2}	100
Q_{RA3}	100
Q_{RA4}	100
Q_{RA5}	100
Q_{RA6}	100
Q_{RA7}	100

La qualificació de la UF1 (Q_{UF1}) s'obté segons la següent ponderació:

La qualificació de la UF1(en aquest cas) s'obté segons la següent ponderació: $Q_{UF1}=0,10 \cdot Q_{RA1} + 0,15 \cdot Q_{RA2} + 0,15 \cdot Q_{RA3} + 0,15 \cdot Q_{RA4} + 0,15 \cdot Q_{RA5} + 0,15 \cdot Q_{RA6} + 0,15 \cdot Q_{RA7}$

Per aprovar, s'haurà d'obtenir una nota ≥ 5 en tots els apartats de la simulació de l'empresa, això representarà la qualificació de la UF1. En cas de no superar la UF en la primera convocatòria, es realitzarà un examen pràctic en la segona convocatòria (període de recuperació establert pel centre al Juny)

La qualificació de la UF1 (QUF1) s'obté segons la següent ponderació:

$$QUF1= QRA1$$

Els mecanismes de recuperació dintre de cada unitat formativa així com la convocatòria no ordinària estan descrits en l'apartat dels criteris d'avaluació i criteris generals (apartat 4)

La qualificació del Mòdul Formatiu s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,80 P(\text{projecte } 0,65 + \text{exposició } 0,15) + 0,20 CC$$

- **Projecte gestió d'una empresa simulada (P- Portafolis):**

Projecte:

Es podrà realitzar de manera individual o en grup. Demostració de coneixements adquirits durant les activitats i/o projectes desenvolupats a classe, a través del Portafolis on l'alumnat anirà guardant les evidències de les tasques del treball de l'empresa simulada.

[En cas que el professorat ho consideri, es demanaran proves teòric-pràctiques per veure els coneixements adquirits.](#)

Exposicions- Presentacions Orals (EO): Presentacions-Exposició del projecte de simulació com per exemple presentació dels estats comptables de l'empresa Ecoliva SAS. També és una eina per treballar les competències transversals de l'alumne.

- **Competències Clau** enregistrament del treball a classe i actitud. Dins de l'actitud es tindrà en compte el següent:
 - Respecte als companys, professorat i material del centre
 - Participació a classe
 - Pulcritud i ordre en el lliurament de les pràctiques
 - Autonomia de treball
 - Raonament dels processos
 - Respecte de les normes del centre (mal ús del telèfon mòbil, l'accés a pàgines no autoritzades, etc.)
- **No superar les competències clau no permet superar la UF**
- **Assistència:** És un requisit indispensable l'assistència regular a classe, les faltes a **Tutoria** suposaran faltes també a l'assignatura. Les faltes no justificades portaran penalització a la nota final.
 - Puntualitat i assistència a classe.
 - Dos retards equivalent a una falta d'assistència injustificada.
 - Per tenir dret a l'avaluació contínua no és pot superar el 20% de les faltes d'assistència injustificades per cada UF.
-

3. SEGONA CONVOCATÒRIA

En cas de no superar una UF dins de l'avaluació contínua, l'alumne es podrà presentar a les proves de la **segona convocatòria** segons marca el calendari del centre i es durà a terme durant el mes de juny.

Aquestes proves avaluables poden constar, segons la UF, d'una prova pràctica i/o prova escrita.

4. CRITERIS DE PROMOCIÓ / REPETICIÓ DE CURS PER ALUMNES DE PRIMER CURS

TOT APROVAT	<ul style="list-style-type: none">• És l'alumnat que promociona i cursarà tots els mòduls de 2n.
APROVA el 80% de la quantitat total d'UFs/Mòduls de 1r.	<ul style="list-style-type: none">• L'alumnat haurà de cursar tots els Mòduls de segon.• L'alumnat recupera les UF's/mòduls pendents mitjançant el procediment establert pel centre (*).
APROVA entre el 60 - 80% de la quantitat total d'UFs/Mòduls de 1r.	<ul style="list-style-type: none">• L'alumnat ha de prioritzar 1r i ha de cursar obligatòriament les UF's/mòduls suspesos de 1r curs només en el cas que s'imparteixen. En el cas que algun mòdul no s'imparteixi en aquest curs, l'alumnat tindrà l'opció de ser orientat i avaluat pel professorat. En tot cas, aquesta opció no li eximeix de la responsabilitat individual de preparar-se, organitzar-se i recopilar tota la documentació pertinent a la unitat formativa del mòdul que el curs anterior va suspendre.• Podrà cursar mòduls de 2n curs si hi ha compatibilitat horària al 100%
APROVA el 40% o MENYS de la quantitat total d'UFs/Mòduls de 1r.	<ul style="list-style-type: none">• Repeteix les UF's/mòduls no superats de primer curs.• L'alumne/a podrà cursar mòduls de segon curs sempre que hi hagi compatibilitat horària al 100% i el mòdul s'imparteixi.• No podrà cursar els mòduls de Síntesi/Projecte i la FCT de segon curs.

(*)Procediment per recuperar UF's/mòduls pendents:

El procediment ha de garantir l'avaluació contínua i l'avaluació de la part més procedimental per part del professorat:

- S'estableixen dos períodes de recuperació de les Uf's pendents de les assignatures que no es cursen en l'any lectiu per motiu de desdoblament:
 - La primera serà durant la segona quinzena de febrer. Es realitzaran proves escrites i/o exercicis pràctics de recuperació de les UF's pendents i s'establirà un calendari d'exàmens.
 - La segona serà durant el mes de juny. Els alumnes amb pendents podran presentar-se a la segona convocatòria amb els alumnes de primer curs.
- Per tal que l'avaluació sigui contínua, els alumnes amb UF's pendents hauran de posar-se amb contacte amb el professor que imparteix la UF o el mòdul pendent. Aquest professor s'encarregarà de fer el seguiment de l'alumne/a mitjançant el lliurament de tasques i/o activitats. La presentació d'aquestes tasques serà obligatòria.
- En el cas que la UF/mòdul no s'imparteixi en el curs escolar, l'alumne haurà de parlar amb el tutor el qual li indicarà les tasques a fer per garantir l'avaluació contínua.

5. BIBLIOGRAFIA / WEBGRAFIA

Empresa a l'Aula. McGrawHill. ISBN: 9788448615987

Aplicatiu d'empresa simulada Inform

Programes de Gestió de Contasol, Factusol i Nominasol.

Normes APA