
 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Manolo Hugué		CRITERIS D'AVUACIÓ 2023-24
		DEPARTAMENT ADMINISTRACIÓ

FAMÍLIA: Administració i Gestió	
CICLE: GESTIÓ ADMINISTRATIVA	GM
MÒDUL PROFESSIONAL:	EMPRESA A L'AULA CODI: 11
HORES TOTALS: Durada 264 hores – 33 setmanes	HLLD: 0

Contingut curricular del MP

En aquest mòdul es pretén que l'alumnat tingui una primera presa de contacte amb la realitat del món laboral, apropant-se a aquesta realitat des de tots els rols possibles i treballant de manera mancomunada amb els companys per a crear una empresa i fer-la funcionar tenint en compte tots els aspectes necessaris.

Els alumnes –organitzats en grups– crearan les seves pròpies empreses que els serviran de fil conductor per desenvolupar els continguts de la UF. Estaran contractats com a treballadors de l'empresa que creen i la gestionaran de manera conjunta amb els companys. Cada cert temps, dins de cada empresa, es definirà la rotació dels alumnes, perquè desenvolupen tots els rols.

Per facilitar la comprensió i la tasca tindran al seu abast les explicacions pertinents al Classroom a més del programa EmpresaAula, des d'on es farà gran part de la simulació. Es dedicarà un temps a que l'alumnat es familiaritze amb la plataforma SEFED de la Fundació Inform.

En la pràctica, la classe es dividirà en dos grans àrees, cadascuna conduïda per professorat de les especialitats 622 o 501:

–**L'àrea comercial** on essencialment es treballarà compres i vendes (però on, a més, es consideraran aspectes de comunicació, atenció al client i màrqueting). Professorat 622

–**L'àrea financera i de recursos humans**. Professorat 501

Els resultats d'aprenentatge que es pretenen en l'alumnat i que fonamenten aquests criteris d'avaluació són els següents per al mòdul:

1. Identificar les característiques bàsiques i de l'organigrama de l'empresa creada a l'aula realitzant-hi les tasques i funcions administratives bàsiques.
2. Transmetre informació entre les diferents àrees i a clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació.
3. Organitzar la informació utilitzant els recursos convencionals, informàtics i telemàtics previstos a l'empresa a l'aula.
4. Desenvolupar les funcions pròpies d'un tècnic administratiu i elaborar i tramitar, segons correspongui, la documentació administrativa i comercial, habituals a l'empresa, aplicant la normativa vigent i diferenciant les àrees funcionals.
5. Realitzar les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIO: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

6. Atendre incidències, personalment, telefònicament i per escrit, identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions.

7. Treballar 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.

Relació d'unitats formatives i continguts formatius

Unitats formatives	Continguts formatius	Hores	Impartició	Data inici	Data final
UF1 Empresa a l'aula	<p>Característiques de l'empresa.</p> <p>Estudis previs de mercat, definició i desenvolupament de la idea de del pla d'empresa.</p> <p>Departaments de l'organització empresarial i tasques de cadascun.</p> <p>Creació i transmissió de la informació i la comunicació tant interna com externa.</p> <p>Organització i arxiu de la informació en l'empresa a l'aula (físic i digital).</p> <p>Polítiques de determinació de preus de venda, stoc, valoració de magatzem.</p> <p>Valoració de proveïdors i preus de compra.</p> <p>Funcions administratives rutinàries de suport i emplenament de la documentació administrativa de cada departament.</p> <p>Definició i seguiment de la política comercial de l'empresa a l'aula.</p> <p>Definició i seguiment de la política de RR HH.</p> <p>Obligacions fiscals i remuneració.</p> <p>Atenció d'incidències, atenció al client i resolució de problemes a l'empresa a l'aula.</p> <p>El treball cooperatiu i les decisions mancomunades.</p> <p>Valoració econòmica dels resultats obtinguts i justificació de les necessitats de crèdit si escau.</p>	264 h.	2n curs	12/09/23	31/5/24

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

Avaluació i Qualificació del MP

UF1 Empresa a l'aula	100%
----------------------	------

L'avaluació és continua.

S'avaluarà de manera provisional cada rotació realitzada pels alumnes i obtindran una nota quantitativa al termini de cada trimestre acadèmic mitjançant els diferents instruments proposats.

El treball en grup NO pot aprovar una avaluació individual suspesa.

La qualificació de les UF i dels MP és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals.

La qualificació final s'obté per l'aplicació dels criteris de ponderació establerts per a cadascun dels moments i instruments d'avaluació.

Qualificació del MP

	Instruments d'avaluació	Ponderació	Data d'avaluació aproximada
1	Projecte de creació d'empresa i presentació pública	20%	1a a la 5a setmana
2	Tasques administratives i rutines d'empresa aula (inclou les tasques que, de manera individualitzada, se'ls anirà assignant al llarg de cada trimestre perquè complimenten)	65%	de cada rol l'alumnat obtindrà una nota qualitativa i la mitjana de totes les rotacions conformarà la nota quantitativa final
3	Autoavaluació i co-avaluació	5%	al final de la UF
4	Dossier final i memòria final de la situació de l'empresa. Tancament i reflexió	10%	durant el mes de maig

Instruments d'avaluació

- **Projecte de creació d'empresa:** creació dels grups de treball, selecció de la idea de negoci i estudi preliminar del pla d'empresa. Lliurament del projecte acabat i exposició davant el grup aula. (Es proporciona un guió de mínims.)
- **Tasques administratives i rutines d'empresa:** activitats proposades pels docents, segons el pla de desenvolupament de l'empresa creada. Lliurament de les tasques de cada departament de l'empresa, fent ús tant de la plataforma d'empresa (SEFED) com de Classroom. (Es proporciona un guió de tasques imprescindibles pautades.)
- **Autoavaluació i coavaluació:** l'alumnat valorarà el propi grau de compliment de les tasques assignades i la dedicació destinada, així com la valoració dels altres membres de l'equip. (Se'ls facilitarà una enquesta amb els RA definits pel decret.)
- **Dossier final i memòria:** recull de totes les tasques elaborades durant el curs de gestió administrativa a l'empresa, elaboració de la memòria final i exposició final de conclusions davant el grup aula (seguint la graella facilitada pels docents).

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIO: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

A més, segons es desenvolupi la participació i la sinèrgia entre els components del grup, se'ls podrà requerir altres tasques per avaluar l'assoliment dels continguts tant de manera individual com de manera grupal. Es complirà d'aquesta manera amb la diversitat a l'aula.

Si **en un rol determinat** l'equip docent considera que l'activitat realitzada no supera els mínims establerts en els resultats d'aprenentatge se'n farà una valoració per a determinar fins a quin punt ha estat incomplet, s'explicaran individualment els punts que hagin quedat malentesos i es dedicaran unes hores extra per completar-la. Se'n farà una prova d'avaluació individual (repetició de l'auditoria del rol després de completar les tasques o esmenar les errades informades).

Si al llarg del curs es veïés que algun alumne no compleix amb les seves responsabilitats i entorpeix el funcionament del grup/empresa, l'equip docent valorarà l'oportunitat de separar-lo del grup i encomanar-li la creació d'una empresa individual en la que haurà de desenvolupar totes les tasques programades durant el curs, igual que la resta de companys, però en solitari.

Recuperació i avaluació extraordinària

Dins de la setmana de recuperacions durant el mes de juny, fixada pel cap d'estudis del centre, es convocaran les activitats de recuperació extraordinàries deixant a consideració de cada alumne el criteri per presentar-se a aquesta avaluació segons consideri si haurà de repetir alguna unitat formativa del mòdul professional en qüestió durant el curs següent, o no.

Durant el període de recuperació de l'avaluació extraordinària implica també la presentació dels dossiers i de les activitats incompletes resoltes durant les activitats de l'empresa creada. Tot farà nota conjunta amb l'exercici que caldrà desenvolupar el mateix dia de l'avaluació extraordinària.

L'assistència a classe és obligatòria i per tant l'acumulació de faltes injustificades pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com ens indica en les normes de funcionament i organització del centre, fet que també perjudica al conjunt de l'organització de l'empresa creada.

Si s'escau, aquesta pèrdua d'avaluació continuada, es comunicarà a l'equip docent i a l'alumne. L'alumne podrà presentar-se a la prova final de la UF i, si cal, a l'avaluació extraordinària. En aquesta prova final haurà de presentar els exercicis complerts i resolts durant la UF i també els exercicis de simulació i/o projectes. Tot farà nota conjunta amb una prova de validació final del contingut. L'avaluació i recuperació seguirà els mateixos paràmetres i ponderacions indicats en cada NF de la UF que correspongui.

Bibliografia de suport

L'alumnat compta amb directrius, guió i material de suport per cada tasca que tindrà disponibles al Classroom del mòdul.

Materials i plataformes de suport

Material propi d'oficina de l'empresa. Plataforma educativa d'empresa a l'aula (Sefed. Fundació Inform) i Classroom. Cada grup de treball tindrà un lot de material inventariable, que haurà de retornar al final del curs i un lot de material fungible que servirà per l'ús en el desenvolupament de l'activitat empresarial.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	