



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÓDUL 0446 EMPRESA A L'AULA CURS 25-26

1.- 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 i treballant de manera mancomunada amb els companys per a crear una empresa i fer-la funcionar tenint en compte tots els aspectes necessaris. També treballarant de manera individual per reforçar els coneixements adquirits en tots els mòduls del cicle, posant en pràctica tot l'aprens.

Els alumnes –organitzats en grups– crearan les seves pròpies empreses que els serviran de fil conductor per desenvolupar els continguts de les diferents RAs del Mòdul. Simularan la gestió d'una empresa amb els seus diferents departaments, aplicaran procediments administratius en les àrees de compres, vendes, RRHH, comptabilitat i comunicació. Desenvoluparan competències transversals: treball en equip, autonomia i resolució de problemes, relacionaran la teoria i la pràctica mitjançant la realització d'exercicis complementaris del llibre Macgrawhill i integraran competències digitals en la gestió de l'empresa.

2.- RELACIÓ DE RESULTATS D'APRESENTATGE

MP: EMPRESA A L'AULA MP 0446
Resultats d'aprenentatge
RA 1: Identifica les característiques del projecte d'empresa creada a l'aula i pren part a l'activitat que aquesta desenvolupa
RA 2: Transmet informació entre les diferents àrees i clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació
RA 3: Organitza informació explicant els diferents mètodes manuals i els sistemes informàtics previstos
RA 4: Elabora documentació administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cadascun dels departaments de l'empresa
RA 5: Realitza les activitats derivades de la política comercial, identificat les funcions del departament de vendes i compres
RA6: Atén incidències identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA7: Treballa en equip reconeixent i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup

3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Qualificació dels RA	Instrumentes d'avaluació (%)		
	Activitats a l'aula, treballs escrits, presentacions	Activitat individual	Autoavaluació i coavaluació
RA1	70%	20%	10%
RA2	70%	20%	10%
RA3	70 %	20%	10%
RA4	70%	20%	10%
RA5	70%	20%	10%
RA6	70%	20%	10%
RA7			100%

La qualificació del MP (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$QMP = 20\% \times RA1 + 20\% \times RA2 + 20\% \times RA3 + 10\% \times RA4 + 10\% \times RA5 + 10\% \times RA6 + 10\% \times RA7$

La qualificació del MP (QMP) s'obté segons les ponderacions dels RA indicades

4.- INSTRUMENTS D'AVUACIÓ



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

L'avaluació del mòdul es realitzarà de forma contínua al llarg de la seva durada. Els instruments d'avaluació estan formats per:

- **Treballs escrits i presentacions orals** : Activitats en grup i treballs d'aula, presentació de dossiers i exposicions, i activitats individuals. Tindran una ponderació
- **Activitats individuals**: activitats del llibre.
- **Coavaluació i autoavaluació**: foment de la reflexió crítica sobre el propi procés d'aprenentatge i el treball en equip.

Per superar el mòdul caldrà que l'alumne hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mateix, i per tant n'hagi assimilat tots els continguts. En tot cas l'alumne haurà d'obtenir una qualificació positiva de 5 a cada RA. L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge és contínua i integradora. Es requereix l'assistència regular de l'alumne a les classes i activitats programades.

L'assistència a classe és obligatòria i, per tant, l'acumulació de faltes injustificades podrà comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com indiquen les normes de l'institut. No obstant això, i de manera excepcional, el centre podrà determinar els Mòduls en els quals l'assistència no sigui obligatòria per aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir mòduls pendents de primer curs.

La qualificació es concretarà en una nota d'1 a 10 ponderada a partir de l'aplicació dels percentatges especificats.

Donat que l'avaluació és contínua, les notes que l'alumnat obtingui al llarg del curs només seran de caràcter orientatiu. La nota global del mòdul és la que es dona com a nota de primera convocatòria.

5.- CRITERIS DE SEGONA CONVOCATÒRIA DEL MÒDUL

Tenint en compte que l'avaluació és contínua, en cas de no superar l'avaluació a primera convocatòria, l'alumne/a té dret a la segona convocatòria del mes de juny o segons calendari marcat per cap d'estudis. Aquesta consistirà en les proves pràctiques o escrites suspeses en primera convocatòria i en la entrega dels treballs no entregats. La nota obtinguda passarà a ser la nota en segona convocatòria.