I.E.S. Sidón
Av. Azocarrem S/N 11170- Medina Sidonia(Cádiz)
11004039.edu@juntadeandalucia.es Tlf.: 956 41 89 02

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN 2018/19.
EMPRESA EN EL AULA

1. CONTENIDOS:

PRIMER TRIMESTRE

TEMAS	CONTENIDOS
1	CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
2	ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTO.
3	LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO.
4	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
5	DEPATAMENTO DE COMPRAS

SEGUNDO TRIMESTRE

TEMA	CONTENIDOS
6	DEPARTAMENTO DE VENTAS
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
8	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERIA
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2. METODOLOGÍA:

- Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado.
- El profesor realizará una exposición oral de los contenidos teóricos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que el profesor estime adecuado a los contenidos del tema acompañando ejemplos prácticos.
- Los alumnos realizarán en grupo de dos las prácticas de su proyecto empresarial una vez trabajado cada tema, compartiendo el documento en drive con la profesora para su corrección.
- Corrección de las practicas por la profesora, donde se evaluará la correcta asimilación de los contenidos mediante la observación del proyecto realizado
- Como complemento del punto anterior, el profesor resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. El profesor podrá tomar la decisión de retomar el contenido teórico de la sesión y la adopción de nuevos ejercicios específicos que permitan reforzar los conceptos y procedimientos más complejos para el alumno/a.
- Para afianzar la simulación de conceptos y procedimientos, la profesora podrá proponer a los alumnos ejercicios, supuestos prácticos y trabajos que deberán ser realizados por ellos en casa.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Los resultados del aprendizaje, son:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula, tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo**.**

La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN requeridos en los resultados de aprendizaje.

- Cada criterio se valorará de 1 a 10
- Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5
- Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad
- La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la unidad (suma de la ponderación de los criterios) para obtener una valoración de 1 a 10.
- Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma.
- La calificación de la evaluación se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios de la evaluación (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la evaluación (suma de la ponderación de los criterios de toda la evaluación) para obtener una valoración de 1 a 10.
- La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación.
- El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades.

La aplicación de este proceso de evaluación a los alumno requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno y las normas de convivencia en los centros. Es por ello, que si el alumno tiene un 25% de faltas sin justificar perderá el derecho de la aplicación de esta evaluación, teniendo por tanto que concurrir a la evaluación final, al finalizar el curso en las que se le evaluará de toda la materia.

CALIFICACIÓN

Apartados valorables	Valor
Trabajos de clase, tareas, asistencia a clase, actitud en clase con la profesora y con los compañeros. Este porcentaje sólo se sumará una vez aprobados los criterios de evaluación y resultados del aprendizaje. • Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en el aula. • Cuaderno de clase del alumno y diario del profesor. • Observación de la presentación y limpieza de los trabajos. • Observación de la asistencia al Aula. • Observación de la actitud en el aula. • Interés hacia la asignatura, respeto hacia el profesor y sus compañeros, actitud positiva hacia el trabajo	20%
Elaboración del propio proyecto. El profesor tomará nota del trabajo realizado por el grupo, al final de cada práctica de departamento, valorando tanto la cantidad de trabajo realizado como en lo relativo a la cantidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo.	80%