Módulo Profesional: 0446 – Empresa en el Aula

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento..

RA 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.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores..

RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

RA 4.Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa..

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Se ha aplicado la normativa vigente

RA 5.:Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
d) Se han elaborado listas de precios.
e) Se han confeccionado ofertas.
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica..

RA 6.Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA 7.Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

Resultados de Aprendizaje	**Instrumentos de evaluación**		**Ponderación en la nota Final**	
			Centro	**FFE**
RA1. (13%)	Prueba escrita	30%	13%	
	Actividades de E/A	70%		
RA2. (13%)	Prueba escrita	30%	13%	
	Actividades de E/A	70%		
RA3. (12%)	Prueba escrita	30%	12%	
	Actividades de E/A	70%		
RA 4. (18%)	Prueba escrita	30%	12%	6%
	Actividades de E/A	70%		
RA 5. (16%)	Prueba escrita	30%	10%	6%
	Actividades de E/A	70%		
RA 6. (10%)	Prueba escrita	30%	10%	
	Actividades de E/A	70%		
RA 7. (18%)	Prueba escrita	30%	18%	
	Actividades de E/A	70%		
NOTA: ES NECESARIO QUE **TODOS LOS R.A.** HAYAN OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DE 5 O SUPERIOR PARA LA PONDERACIÓN FINAL.				