

IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN

CURSO

22/23

EMPRESA EN EL AULA

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código: 0446

PROFESORES

- Baltasar García García
- Belén Márquez Estrada
- Noelia Fernández



INDICE

1. INTRODUCCION (Común)	3
2. REFERENTES NORMATIVOS (Común)	3
3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (Común)	3
4. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (Individual)	3
Competencias profesionales, personales y sociales	3
Objetivos generales del título	3
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE , CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.	4
6. CONTENIDOS	9
Secuenciación de contenidos y actividades por unidades de trabajo	9
7. METODOLOGÍA (Común)	9
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (Común)	9
9. EVALUACION Y CALIFICACIÓN.	10
Aspectos generales de la evaluación en el ciclo formativo. (Común)	10
Aspectos específicos de la evaluación de los módulos formativos:	10
Instrumentos de calificación (Común)	18
Criterios de calificación (Específico)	18
9.1. Acuerdos de departamento (Común)	18
10. RECURSOS (Común)	18

1. INTRODUCCION (Común)

2. REFERENTES NORMATIVOS (Común)

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (Común)

4. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (Individual)

Competencias profesionales, personales y sociales

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Objetivos generales del título

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 1 - PROYECTO DE EMPRESA</p> <p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>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.</p>	<p>UNIDAD 1 - PROYECTO DE EMPRESA</p> <p>1 Desarrollo de la idea</p> <p>2 Estudio del entorno</p> <p>3 Acciones Marketing</p> <p>4 Estructura interna</p> <p>5 Estructura económica</p> <p>6 Exposición oral</p>

RA2. 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	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 2 - ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>	<p>UNIDAD 2 - ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>1 Recepción</p> <p>2 Comunicación oral</p> <p>3 Comunicación escrita</p> <p>4 Registro Recepción</p> <p>5 Negociación</p>

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 3 - APLICACIONES INFORMÁTICAS</p> <p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	<p>UNIDAD 3 - APLICACIONES INFORMÁTICAS</p> <p>1 Trámite comunicación</p> <p>2 Archivo y organización</p> <p>3 Aplicaciones informáticas</p>

RA4 - 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 4 - ESTUDIO DE LOS DEPARTAMENTOS</p> <p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>UNIDAD 4 - ESTUDIO DE LOS DEPARTAMENTOS</p> <p>1 Departamento de Almacén</p> <p>2 Departamento de Marketing</p> <p>3 Departamento Laboral</p> <p>4 Departamento de Contabilidad</p> <p>5 Departamento Financiero</p> <p>6 Departamento Fiscal</p> <p>7 Departamento Jurídico</p>
RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 5 - DEPARTAMENTO DE COMPRA-VENTA</p> <p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>UNIDAD 5 - DEPARTAMENTO DE COMPRA-VENTA</p> <p>1 Departamento de Ventas</p> <p>2 Departamento de Compras</p>

RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 6 - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES</p> <p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>	<p>UNIDAD 6 - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES</p> <p>1 Conflicto</p> <p>2 Documentación</p> <p>3 Técnicas</p> <p>4 Reclamación</p>
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 7 - SIMULACIÓN</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	<p>UNIDAD 7 - SIMULACIÓN</p> <p>1 Puesto de Recepción</p> <p>2 Puesto de Almacén</p> <p>3 Puesto de Compras</p> <p>4 Puesto de Ventas</p> <p>5 Puesto de Marketing</p> <p>6 Puesto de Contabilidad</p> <p>7 Puesto de Finanzas</p> <p>8 Puesto de Laboral</p> <p>9 Puesto de Planificación</p> <p>10 Puesto de Fiscal</p> <p>11 Puesto de Cliente</p> <p>12 Puesto de Proveedor</p> <p>13 Puesto de Banco</p> <p>14 Puesto de Hacienda</p>

6. CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos y actividades por unidades de trabajo

Las Unidades didácticas se impartirán a lo largo del curso escolar dividiendo el mismo en dos evaluaciones

Tras consultar el calendario escolar del próximo curso, la secuenciación y temporalización de las Unidades de Trabajo se desarrollará a lo largo de 21 semanas hasta completar un total de 168 horas lectivas de modo que la secuenciación de contenidos queda de la siguiente manera:

E V	UD	CONTENIDO	TEMPORALIZACIÓN			
			H	RA	PESO (%)	SEMANA
1ª	1	PROYECTO DE EMPRESA	46	RA1	25	1 EVALUACIÓN
	2	ATENCIÓN AL CLIENTE	12	RA2	10	1 EVALUACIÓN
	3	APLICACIONES INFORMÁTICAS	6	RA3	5	1 EVALUACIÓN
	4	ESTUDIO DE LOS DEPARTAMENTOS	28	RA4	15	1 EVALUACIÓN
2ª	5	DEPARTAMENTO DE COMPRA-VENTA	12	RA5	10	1 - 2 EVALUACIÓN
	6	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	8	RA6	10	2 EVALUACIÓN
	7	SIMULACIÓN	56	RA7	25	2 EVALUACIÓN

7. METODOLOGÍA (Común)

- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”

Aquí deberemos indicar que el alumnado alcanza en la empresa todos los RA en el periodo de Alternancia.

Los días que el alumnado dualizado acuda a la empresa desarrollará las actividades formativas acordadas con cada tutor laboral en su empresa según la guía informativa y la planificación acordada para cada alumno/a. El tutor docente se encargará de verificar que se está desarrollando las mismas conforme a dicha planificación, tanto por el seguimiento y coordinación con el tutor laboral (visitas, llamadas telefónicas, email), como mediante la verificación sobre el cuaderno diarios de actividades que el alumnado deberá cumplimentar y subir a la plataforma.

Las desviaciones que se produzcan sobre dicho plan de actividad formativa deberá ser corregida, No obstante, para aquellas Actividades formativas /Tareas específicas que finalmente no puedan llevar a cabo en la empresa o se lleven a cabo de una manera deficiente, el tutor docente planificará en la plataforma online de dicho Módulo una serie de actividades de refuerzo con el fin de que el alumnado alcance los contenidos mínimos de dichos RA.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (Común)

9. EVALUACION Y CALIFICACIÓN.

Aspectos generales de la evaluación en el ciclo formativo. (Común)

Aspectos tales como las convocatorias a las que tiene derecho, aplicación de programas de mejoras de competencias y/o de refuerzo, promoción, convalidaciones y exenciones, son regulados en el

- Real Decreto 1631/2009, así como en lo dispuesto en la Orden de 21 de febrero de 2011. Grado medio
- Real Decreto 1584/2011, así como en lo dispuesto en la Orden de 21 de Marzo de 2013. Grado superior

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será **continua**. Esto requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Además supone que se detectarán necesidades que puedan surgir en el proceso y se adoptaran medidas para corregirlas. La evaluación **formativa** requiere que se obtengan distintos registros que proporcionen información constante que pueda hacer que la intervención del docente mejore los resultados. La evaluación **integradora** evita que la calificación sea un elemento diferenciador y excluyente del alumnado.

Aspectos específicos de la evaluación de los módulos formativos:

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado, para cada módulo, los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Para poder llevar a cabo este tipo de evaluación nos basaremos en los criterios de evaluación que se trabajan en cada unidad referidos a cada resultado de aprendizaje. Se hace especialmente necesario la introducción de lo que he denominado ESTÁNDARES EVALUABLES que es la acción resultante de superar los criterios de evaluación.

RA1 - Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. 25%				
CRITERIO DE EVALUACIÓN		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Realiza el desarrollo de una idea de negocio.	Proyecto	15%
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.	Elabora el estudio del entorno	Proyecto	15%
d	Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.			
c	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Enumera las acciones de marketing	Proyecto	15%
e	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	Da forma a la estructura interna de la empresa	Proyecto	10%
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.	Da forma a la estructura interna de la empresa	Proyecto	5%
		Da forma a la estructura económica de la empresa	Proyecto	15%
		Realiza la exposición oral	Exposición	25%

CRITERIO DE EVALUACIÓN		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
RA2 - 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. 10%				
a	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	Efectúa las operaciones propias del puesto de RECEPCIÓN	Proyecto	40%
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.	Realiza correctamente la comunicación oral	Proyecto	15%
f	Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	Realiza correctamente la comunicación escrita	Proyecto	15%
g	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	Elabora el registro RECEPCIÓN	Proyecto	15%
h	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	Realiza correctamente un procedimiento de negociación	Proyecto	15%

RA3 - Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 5%		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Realiza los trámites de comunicación informáticos	Proyecto	30%
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.	Realiza el archivo y organización de los sistemas informáticos	Proyecto	35%
d	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.			
f	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.			
e	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Aplicaciones informáticas	Proyecto	35%

RA4 - Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 15%				
CRITERIO DE EVALUACIÓN		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	Análisis del Departamento de Almacén	Proyecto	15%
b	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Análisis del Departamento de Marketing	Proyecto	15%
c	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	Análisis del Departamento de Laboral	Proyecto	15%
d	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Análisis del Departamento de Contabilidad	Proyecto	15%
e	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Análisis del Departamento de Financiero	Proyecto	15%
f	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	Análisis del Departamento de Fiscal	Proyecto	15%
g	Se ha aplicado la normativa vigente.	Análisis del Departamento de Jurídico	Proyecto	10%

RA5 - Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 10%				
CRITERIO DE EVALUACIÓN		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	Análisis del Departamento de Ventas	Proyecto	60%
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.			
b	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	Análisis del Departamento de Compras	Proyecto	40%

RA6 - Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 10%				
CRITERIO DE EVALUACIÓN		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	Determina los elementos clave del Conflicto	Proyecto	25%
b	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	Realiza la documentación propio del tratamiento de las reclamaciones	Proyecto	25%
c	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	Aplica las técnicas propias en la resolución de problemas	Proyecto	25%
d	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.			
e	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	Realiza el proceso de reclamación	Proyecto	25%
f	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.			

RA7 - Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. 25%		ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFIC	PESO
a	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Realiza el puesto de Recepción, Almacén, Compras, Ventas, Marketing, Contabilidad, Finanzas, Laboral, Planificación, Fiscal, Cliente, Proveedor, Banco, Hacienda.	Observación	100%
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.			

Instrumentos de calificación (Común)

Criterios de calificación (Específico)

Cada estándar evaluable indicado anteriormente deberá superarse a través de los instrumentos de evaluación superando, al menos, la nota 5 sobre 10. Para los alumnos que no superen algunos de los estándares, se propondrán procedimientos de recuperación al final de cada evaluación, teniendo que, de nuevo, superar la nota 5 sobre 10 de cada instrumento asociado.

Para la nota final del alumno se pondera cada estándar por su peso. Posteriormente, para la nota final del trimestre/curso, cada nota vinculado con los resultados de aprendizaje se ponderan por su peso, indicado también, anteriormente.

En cuanto al proyecto dual, dado lo específico del mismo, aclarar que durante la fase de alternancia se trabajarán los Resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7 en la empresa, tratando en la formación inicial los RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.

EVALUACION Y CALIFICACIÓN EN EL PROYECTO DUAL (*)

La calificación dual se obtendrá en base a la ponderación del tiempo pasado entre la empresa y en el centro educativo, afectando a los RA que se hayan evaluado en la etapa de alternancia.

Teniendo en cuenta esto y para este módulo, la calificación tutor laboral tendrá un peso de un: 100% en la etapa de alternancia.

A su vez repartiremos el peso que tiene cada RA en base a las horas totales que pasa el alumnado en la empresa. Concretamente

RAs	TOTAL	DISTRIBUCION ENTRE LAS DOS FASES		RAs TRABAJADOS EN PERIODO DE ALTERNANCIA	
		% RA EN PERIODO DE FORMACIÓN INICIAL	% RA EN PERIODO DE ALTERNANCIA	% TUTOR LABORAL	% DOCENTE DEL MODULO
RA 1	30%	25%	5%	5%	
RA 2	10%	5%	5%	5%	
RA 3	10%	5%	5%	5%	
RA 4	10%	5%	5%	5%	
RA 5	10%	5%	5%	5%	
RA 6	10%		10%	10%	
RA 7	20%		20%	20%	
TOTAL	100%	45%	55%		

9.1. Acuerdos de departamento (Común)

10. RECURSOS (Común)