**ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA**

CURSO 2019/2020

Durante los meses de abril y mayo realizaremos repasos de los distintos departamentos de la empresa.

Para ello, el profesor pondrá una tarea a principio de semana y el viernes, dicha tarea será remitida por el alumno.

Si el alumno no devuelve la tarea realizada o la remite y el 50 % de lo que ha remitido está mal, estas tareas no tendrán valoración.

La valoración de las tareas enviadas por los alumnos será de dos puntos y se sumarán a la nota obtenida siempre y cuando apruebe el examen de junio.

Durante el mes de junio, las dos primeras semanas, los alumnos realizarán tareas de repaso en la que se mezclarán los distintos departamentos del módulo, salvo el de RR. HH.

En la tercera semana de junio, convocaremos para realizar el examen de este módulo. Este examen será de tareas entre departamentos de la empresa. Es decir, harán todo el proceso necesario desde que un documento llega a la empresa y gestionarán el documento en todos los departamentos necesarios. También gestionarán documentos de salida de la empresa.

Todo ello será remitido por el profesorado al correo electrónico de los alumnos. Este examen tendrá un tiempo de ejecución que los alumnos lo conocerán.

Si los alumnos no entregan en el tiempo establecido el examen, su valoración será cero puntos. Por tanto, suspenderán el módulo.

Si el alumno entrega a tiempo el examen, será corregido y valorado teniendo en cuenta la puntuación que figure en el mismo.

El departamento de RR. HH. tendrá una prueba aparte. Es decir, no se mezcla con el resto de departamentos. También será remitida al alumno y devuelta en el tiempo estipulado. Si el alumno no la envía o la remite fuera de plazo, su valoración será 0.

Si el profesorado detecta que el examen ha sido copiado entre los alumnos convocados, la valoración será cero.