CURSO 2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA EN EL AULA

Ciclo Formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, en desarrollo del RD 1631/2009
Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de

	Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA
Profesor/a	TAMARA Mª HERNÁNDEZ MESA
Duración del Módulo profesional	210 horas totales - 6 horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos y alumnas de 2º curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, y es una programación propia para el módulo de Empresa en el Aula. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada uno de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito. Incluye aspectos como: - Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa. - Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa. - Apoyo administrativo en el área contable de la empresa. - Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa. - Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa. - Atención al cliente. - Venta. - Trabajo en equipo. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está conformado por 7 alumnas y 6 alumnos, con edades comprendidas entre los 17 y los 37 años y cuya procedencia del alumnado es diversa: Guadix, Granollers, Benalúa, Perú y Alcudia. Una alumna está emancipada, y otras trabajan de forma eventual. Se trata, por tanto, de un grupo heterogéneo en cuanto a experiencias educativas y nivel de competencia curricular, lo que se traduce en distintos ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula.

En cuanto al ámbito académico, podemos informar que hay un alumno con una materia pendiente de primero y que cursa todo segundo, y una alumna con materias pendientes del segundo curso sólo. El resto, cursan segundo curso con todas las materias aprobadas de primero, con unas notas medias comprendidas entre 6-8 reflejando un rendimiento global medio.. Esto sugiere la conveniencia de mantener un seguimiento cercano y de

implementar estrategias metodológicas activas que fomenten la participación, la motivación y la mejora de los hábitos de estudio. La mayoría de los alumnos ha tenido experiencia laboral por cuenta ajena, lo que aporta una actitud generalmente responsable y práctica hacia las tareas, aunque también se percibe cierta dificultad para adaptarse a la dinámica académica y mantener la constancia en el trabajo teórico.

En el grupo se identifica un alumno con medidas específicas de atención a la diversidad. Presenta necesidades educativas especiales asociadas a un diagnóstico de TDAH. El resto del alumnado no presenta informes de necesidades específicas, aunque se observan diferencias significativas en la autonomía, la motivación y el nivel de madurez académica.

En el plano convivencial, el grupo muestra una actitud positiva y un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el profesorado. Existe predisposición al trabajo colaborativo y un clima adecuado para el aprendizaje, aunque con diferencias notables en el grado de implicación individual.

En resumen, la diversidad del grupo demanda, por tanto, una planificación flexible que combine metodologías activas, refuerzo personalizado y un acompañamiento tutorial cercano; propiciando un aprendizaje significativo, vinculado a contextos reales y experiencias previas.

3. COMPETENCIA PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título.

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales de este ciclo formativo.
En concreto serán los siguientes:
a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del Departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
n. Seleccionar los datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
o. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
p. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
t. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
u. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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 de la clase en grupos y reparto, dentro de los mismos, de las tareas propias de un auxiliar administrativo en los departamentos en los que se organiza una empresa.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad. - 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 del aula.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo son los siguientes:
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
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.
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

La profesora ha decidido que no todos los resultados de aprendizaje tengan el mismo peso, quedando las ponderaciones de cada RA de la siguiente forma:
RA1:10%
RA2: 7,5%
RA3: 20%
RA4: 20%
RA5: 20%
RA6:7,5%
RA7: 15%

El departamento de administración ha acordado que se deberán superar para así aprobar el módulo profesional todos los RA.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS REUSLTADOS DE APRENDIZAJE

Unidad didáctica	RA

1. Creación y puesta en marcha de la empresa	1, 7
2. Organización por departamentos y comunicación en la empresa	1, 2, 3, 6, 7
3. Lanzamiento de la empresa al mercado	5, 7
4. Departamento de Almacén	4,6, 7
5. Departamento de Compras	4, 5, 7
6. Departamento de Ventas	4, 5, 6, 7
7. Departamento Contable y Fiscal	4, 7
8. Departamento de Gestión de Tesorería	4, 7
9. Departamento de Recursos Humanos	4, 7

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (del currículo)	UD
Características del proyecto de la empresa en el aula: - Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. - Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. - Red logística de la empresa creada en el aula. - Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. - Proceso de acogida e integración	1, 2
Transmisión de la información en la empresa en el aula: - La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. - Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. - Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. - Técnicas de negociación. - La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. - La comunicación telefónica. - La comunicación escrita. - La comunicación a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. - Registro y archivo de la correspondencia de la empresa creada en el aula.	2, 3
Organización de la información en la empresa en el aula: - Acceso a la información. Criterios de selección de la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. - Técnicas de organización de la información - Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. - Archivo y registro.	2
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:	4, 5, 6, 7, 8, 9

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área contable. - Documentos relacionados con el área financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Aplicaciones informáticas específicas Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	
Actividades de política comercial de la empresa en el aula: - Producto y cartera de productos. - Análisis de la oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. - Política de precios. Lista de precios. - Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. - Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. Técnicas de venta.	3, 5, 6
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. - Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. - Resolución de conflictos. - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. - Resolución de reclamaciones. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	6
Trabajo en equipo en la empresa en el aula: - Definición y características del trabajo en equipo. - Formación de equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.	TODAS

8. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 22 de junio

PERÍODO DE RECUPERACIÓN: del 4 al 22 de junio

HORARI

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			EA		
2º			EA		

O S E -M A N A L	3º	EA				
	4º	EA			EA	
	5º				EA	
	6º					

TEMPORALIZACIÓN			
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UD	**UNIDAD**	**FECHA**	**Nº DE SESIONES**
	1	16/09/2026 – 28/09/2026	12 SESIONES
	2	30/09/2026 – 19/10/2026	15 SESIONES
	3	19/10/2026 – 4/11/2026	12 SESIONES
	4	4/11/2026 – 25/11/2026	19 SESIONES
	5	26/11/2026 – 21/12/2026	20 SESIONES
	6	7/01/2027 – 25/01/2027	15 SESIONES
	7	25/01/2027 – 10/02/2027	15 SESIONES
	8	11/02/2027 – 3/03/2027	15 SESIONES
	9	3/03/2026 – 31/03/2027	22 SESIONES
	FORMACIÓN EN EMPRESA	1/04/2027 – 31/05/2027	43 JORNADAS 8H/JORNADA
	La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.		

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1) Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2) Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3) Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4) Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas. 5) Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector. 6) Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo. 7) Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.

	8) Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9) Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo. 10) Poner en común el resultado de las actividades. 11) Cumplimentación del portfolio del alumno-a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: • El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita. • El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa. • Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas. • El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones. • El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "aprender-haciendo", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional
8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	- Manual de McGraw Hill. - Materiales elaborados por el profesor: apuntes, esquemas casos prácticos, actividades, resúmenes y presentaciones. - Equipos informáticos conectados a Internet, dispositivos de almacenamiento (pendrives, Dropbox, etc.). - Aplicaciones informáticas: internet, correo electrónico, páginas web, plataformas educativas y servicios telemáticos. Software: Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. - Documentos varios: revistas especializadas, prensa, legislación, fotocopias. - Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.). - Aplicaciones para presentaciones: canva, genially, prezi, padlet, powerpoint, etc.
8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Además de las medidas generales recogidas en la programación de departamento se establecen las siguientes medidas:

DEL ALUMNADO CON DICAPACIDAD, NEAE Y NEE.	• Las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos. • Las actividades están planteadas teniendo en cuenta el análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les desmotiven. En cuanto a atención a la diversidad, se tomarán las siguientes medidas: ▪ Se propondrán actividades adaptadas a los diferentes niveles de aprendizaje del alumnado para que todos puedan conseguir los objetivos mínimos marcados para el módulo. ▪ Fomentar el trabajo cooperativo y colaborativo ▪ Programar una organización de contenidos de acuerdo a los diferentes niveles de los alumnos. ▪ Modificar si fuera necesario el tipo de pruebas para aquellos alumnos y alumnas con alguna dificultad.

10. FASE DE FORMACIÓ EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

CALENDARIO: Del 1 de abril al 31 de mayo
43 jornadas de 8 horas
Horas totales 344 horas

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CONCRECIÓN	RA	CE
Utilizar la aplicación informática de la empresa	Utilización de aplicaciones informáticas de la empresa para registrar y hacer el seguimiento de los clientes y proveedores, organizando todos sus datos. Además, archivar los documentos generados tanto en carpetas físicas como digitales siguiendo el método establecido en la oficina.	3	e) f)
Atención de incidencia y reclamaciones.	Atender las incidencias y reclamaciones de los clientes siguiendo el protocolo de la empresa, manteniendo siempre una actitud amable, positiva y profesional.	6	c) d)
Trabajo coordinado con el equipo de la oficina.	Trabajar de forma coordinada con el equipo de la oficina, manteniendo una comunicación abierta y respetuosa con los	7	a) b) c)

		compañeros y valorando las aportaciones de cada uno. Así mismo, atender y cumplir con responsabilidad las instrucciones y tareas asignadas por el tutor o responsable del departamento.		

Durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado desarrollará mediante las actividades arriba indicadas los CE asociados a los RA que se contemplan en la tabla anterior	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas a la semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	6 horas semanales en el aula 10 Lunes, miércoles y jueves	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y

para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1: Identifica las características del proyecto de empresas creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	
Criterios de evaluación:	Unidad
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	1
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.	1
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	1
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	2
f) Se ha integrado en la empresa en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	2
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:	Unidad
a) Se ha utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2, 3, 6
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2, 3, 6
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	3
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	2, 3
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	2
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	2, 5
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	2, 6
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	2, 4, 6

RA3: Organiza la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	
Criterios de evaluación:	Unidad
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	6
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	2
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	2, 3
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes.	6
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	2, 5, 6
RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	
Criterios de evaluación:	Unidad
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	4
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	4, 5, 6
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	9
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	7
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	8
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	7
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	4,5,6,7, 8,9
RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	
Criterios de evaluación:	Unidad
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	5 y 6
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	5 y 6
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	5 y 6
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	5 y 6
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	5 y 6
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	5 y 6
RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	
Criterios de evaluación:	UD
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	5 y 6

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	5 y 6
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	5 y 6
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	5 y 6
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	5 y 6
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegra mente.	5 y 6
RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	
Criterios de evaluación:	Unidad
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.	Todas
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Todas
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Todas
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Todas
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Todas
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Todas
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Todas
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Todas
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Todas
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	Todas

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RAs/CRITERIOS	**PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICA**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA1 CE todos	**10%**	1 2 3	Casos prácticos Actividades de clase Cuestionarios Presentaciones orales Portfolio
RA2 CE todos	**7,5%**	4 5 6 7 8 9	Pruebas escritas Casos prácticos Activ. de clase Cuestionarios Presentaciones orales Portfolio
RA3 CE todos	**20%**	2 4 5 6 7 8 9	Casos prácticos Activ. de clase Cuestionarios Presentaciones orales Portfolio
RA4 CE todos	**20%**	4 5 6	Casos prácticos Activ. de clase Cuestionarios

		7 8 9	Presentaciones orales Portfolio
RA5 CE todos	**20%**	3 4 6	Casos prácticos Activ. de clase Cuestionarios Presentaciones orales Portfolio
RA6 CE todos	**7,5%**	4 6	Casos prácticos Activ. de clase Cuestionarios Presentaciones orales Portfolio
RA7 CE todos	**15%**	TODAS	Observación Trabajo diario de clase

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UD y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de evaluación un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta que los criterios que se evalúen con una prueba y otro instrumento el valor de la prueba será de un 60% y del resto de instrumentos 40%.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	Se realizarán diferentes pruebas objetivas al trimestre. Las pruebas incluirán: preguntas tipo test, preguntas cortas y actividades prácticas. Al final de cada trimestre habrá una prueba final en la que el alumno recuperará aquellos resultados de aprendizaje no superados. Puede darse el caso de que alguna/s de estas pruebas o parte de ellas se realicen de forma oral.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor, búsqueda de información en la red … • Prácticas de simulación relacionadas con la materia.

	En este apartado se valorará la realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula. Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del **20%.** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado para este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de los resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

	Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de su ponderación. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA	
Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos profesionales superados.	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO PROFESIONAL EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE con evaluación suspensa, a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo profesional.