

# Programación Módulo Profesional

## Empresa en el Aula

Docente: DANIEL CONTRERAS CORTÉS

IES LAS VIÑAS

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Empresa en el aula” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

### Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **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.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).
- **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.

### Normativa autonómica

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de 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.

## **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

La competencia general de este título consiste en “**realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental**”.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 2. UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo donde nos situamos corresponde al I.E.S. Las Viñas que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

El municipio de Manilva está situado en el extremo S.O. de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de Málaga y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35.50 Km<sup>2</sup>, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población, Manilva, Sabinillas y El Castillo, y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano. La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido aunque en la actualidad residen en la población hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

Las características de este contexto, que podemos observar en el proyecto de centro y en el propio Proyecto Curricular de Ciclo Formativo, son las siguientes:

**Entorno Socioeconómico:** La estructura económica del municipio está formada por tres sectores principales: La Agricultura, principalmente la uva moscatel, la Pesca y el Turismo, siendo este último de una importancia considerable en los últimos años y el

que se está convirtiendo en el motor económico por excelencia. Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales, de pequeña dimensión

**Entorno Educativo:** Como hemos comentado antes la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay.

Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural. El centro cuenta aproximadamente con 1000 alumnos/as. Las enseñanzas que se imparten en el centro son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo así como Diversificación Curricular
- Bachillerato:
  - Modalidad de Ciencias y Tecnología.
  - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
  - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud.
- Ciclos Formativos:
  - CFGM de Gestión Administrativa.
  - CFGM de Equipos e instalaciones Electrotécnicas.
  - FPB de servicios administrativos
  - FPB de electricidad
- **Análisis de los Alumnos y Alumnas:** en cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, alumnos/as del Ciclo de Grado Medio de Administración, nos encontramos con el siguiente perfil:
  - 12 Alumnos de 18 a 24 años
  - Su nivel académico es muy bueno
  - Es un alumnado con una fuerte motivación por el estudio y con un enorme interés por aprender.

### 3. OBJETIVOS O CAPACIDADES TERMINALES

#### 3.1. Objetivos generales del ciclo formativo:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** del ciclo formativo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### **3.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título**

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **4. INTERDISCIPLINARIEDAD**

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinariedad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente Empresa en el Aula se encuentra relacionado con todos los módulos de primer curso y con el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos humanos.

## 5. TEMAS TRANSVERSALES.

**Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.**

El currículo oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículo y con un gran significado en la educación en valores. **La educación en valores** tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos/as para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

- La educación del consumidor.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

**Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana.** Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

- Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.
- Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de **debate o foro según el tema**, relacionadas con el currículo del módulo y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

## 6. CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
- Proceso de acogida e integración.

b) Transmisión de la información en la empresa en el aula:



- La comunicación interpersonal.
  - Atención a clientes.
  - Comunicación con proveedores y empleados.
  - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
  - La comunicación telefónica.
  - La comunicación escrita.
  - Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
  - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) 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.
  - Archivo y registro.
  - Técnicas de organización de la información.
  - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
  - Documentos relacionados con el área comercial.
  - Documentos relacionados con el área laboral.
  - Documentos relacionados con el área financiera.
  - Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Documentos relacionados con el área contable.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
  - Precios.
  - Publicidad y promoción.
  - Cartera de clientes.
  - Venta. Organización de la venta.
  - Técnicas de venta.
  - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
  - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
  - Documentos o pruebas de una reclamación.
  - Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- El pensamiento de equipo.

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

## **6.1 TEMPORALIZACIÓN**

Los contenidos se distribuirán transversalmente a lo largo del curso en unidades didácticas que representan que el alumnado deberá adquirir para superar el módulo

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Los resultados en otro color serán los que se van a dualizar de este módulo. Las actividades a desarrollar por el alumnado para alcanzar los RA y criterios se anexan a esta programación. Además el calendario de FFEOE estará recogido en el Plan de Formación Inicial**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. <b>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</b>
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el	a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		<p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.</p>
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		<p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		<p>a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.</p> <p>d) Elaborar listas de precios.</p> <p>e) Confeccionar ofertas.</p> <p>f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		<p>a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Cumplir las órdenes recibidas.</p> <p>c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

La temporalización de los contenidos en unidades de trabajo viene determinado en el siguiente cuadro:

### PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL – MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

TRIMESTRE	DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO
1.º Trimestre	1. Creación y puesta en marcha de la empresa. 2. Organización por departamentos. 3. Lanzamiento de la empresa al mercado.
2.º Trimestre	4. Departamento de Almacén. 5. Departamento de Compras. 6. Departamento de Ventas.
3.º Trimestre	7. Departamento de Contabilidad. 8. Departamento de Gestión de Tesorería. 9. Departamento de Recursos Humanos. Simulación de las diferentes unidades de trabajo durante todo el curso.

Fechas de evaluación:

- Primera evaluación final: 8 de junio.
- Segunda evaluación final: 24 o 25 de junio.

## 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumnado trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos/as realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

A criterio del profesor, pueden aplicarse distintos sistemas:

**a) División del grupo de alumnos/as en varios equipos de trabajo**, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor/a. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

**b) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento**, y en los momentos estipulados por el profesor/a se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos/as del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.

**c) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos/as como máximo.** En este caso los alumnos/as realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.

**d) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.** En el desarrollo de las diferentes actividades, y a criterio del profesor/a, se puede integrar la simulación del uso de los mismos canales de comunicación que existen en las empresas reales, así como un sistema informático en red para la simulación de las distintas gestiones con organismos públicos y entidades externas, así como de las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumnado.

Para el desarrollo del módulo el alumnado utilizará **la plataforma MOODLE** para la gestión de la empresa a desarrollar, entrega de trabajos,...

## 8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumnado. Para ello el profesor/a anotará y evaluará diariamente las

Módulo profesional: Empresa en el Aula

Curso 2025/2026

IES LAS VIÑAS

tareas realizadas por cada uno de los alumnos/as de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

La evaluación podrá contemplar asimismo la realización de pruebas objetivas basadas en los contenidos necesarios para el desarrollo de las diversas tareas que el alumnado haya podido realizar en cada uno de los departamentos de la empresa en el aula. Estas pruebas también pueden ser realizadas como medios de recuperación.

También podrán ser evaluables aspectos como:

- ✦ La presentación adecuada de las tareas.
- ✦ La puntualidad en la entrega de los trabajos.
- ✦ La asistencia.
- ✦ El espíritu de cooperación.
- ✦ La autonomía en el trabajo.
- ✦ La capacidad resolutoria.

### **8.1. Sistemas de recuperación de evaluaciones pendientes**

Si al finalizar el simulacro el alumnado no ha logrado una puntuación mínima de cinco (5), efectuará una prueba de recuperación consistente en la elaboración de documentos en contextos similares a los aplicados a lo largo del curso. La nota de evaluación final corresponderá a dicha prueba.

### **8.2. Criterios de calificación.**

Cada documento entregado se puntuará entre 1 y 10 atendiendo a su contenido, presentación, corrección y redacción. Se puntuará como 0 los documentos no entregados. La media del total de documentos entregados a lo largo del trimestre supondrá el 80% de la nota.

El 10% de la nota se aplicará por la puntualidad en la entrega de documentos y el **trabajo desarrollado en clase**, de manera que retrasos sostenidos o **el trabajo no desarrollado en el aula** superior al 20% del horario total suponen la pérdida de este 10%.

El otro 10% se aplicará por **grado de implicación, la buena disposición a los cambios y a los consejos del profesor y de sus iguales**, el trabajo en equipo, la capacidad de resolución de problemas y la iniciativa personal.

Los criterios de calificación estarán supeditados a los establecidos a los criterios comunes establecidos en el departamento.

### **8.3. Calificación de las pruebas de recuperación**

La prueba de recuperación consistirá en la elaboración de documentos (entre dos y cuatro) de acuerdo a un supuesto práctico similar a los aplicados en el curso. Cada documento se puntuará por separado con los mismos criterios que los aplicados a lo largo del curso. La calificación máxima para esta prueba será de seis (6), puesto que no se puede valorar por igual a los que han trabajado todo el curso como a los que se someten a una sola prueba.

### **8.4. Calificación final**

La calificación final será el resultado de la media de las tres evaluaciones o la nota del examen 1º final que no podrá ser antes del 30 de mayo, a la que acudirán sólo los alumnos/as con calificación inferior a cinco según el criterio anterior.

### **8.5. Calificación de las convocatorias extraordinarias**

El alumnado que no haya alcanzado los RA's correspondientes en la 1ª evaluación final deberá acudir a clase en la que se le realizará un programa personal de recuperación de cara a enfrentar la 2ª evaluación final.

### **8.6. Actividades de recuperación para el alumnado con esta materia pendiente**

Se les entregará un supuesto práctico sobre gestión administrativa-comercial de una empresa imaginaria sobre la que tendrán que generar la documentación relacionada con la programación. Se orientará al alumno/a para su resolución en las horas convenidas en cada curso.

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores/as, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor/a lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

## **10. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:

- ⤴ Apuntes del profesor
- ⤴ Ordenadores con conexión a Internet.
- ⤴ Proyector de aula.
- ⤴ Impresoras.
- ⤴ Mobiliario (armarios o estanterías).
- ⤴ Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, etc.).



- ✧ Aplicaciones informáticas: ContaPlus, FacturaPlus, NominaPlus, o en su defecto ContaSOL, FactuSOL, NominaSOL o equivalentes.
- ✧ Normativa contable.
- ✧ Normativa fiscal.
- ✧ Normativa laboral.
- ✧ [Plataforma Moodle](#)

## 11. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN Y MEJORA.

### *MECANISMOS DE RECUPERACIONES.*

Mecanismos de recuperaciones y/o seguimiento para alumnado que no se incorpore al inicio de curso: Se tendrá previsto material complementario para alumnado que se incorpora al grupo más tarde, concretamente en los temas trabajados hasta el momento, de forma que se pueda hacer un seguimiento personalizado que permita evaluar los contenidos trabajados hasta su incorporación.

El alumnado que no se presente a alguna prueba de evaluación de forma justificada se le facilitará los mecanismos correspondientes para su recuperación después de la sesión de la evaluación correspondiente.

Programas de refuerzo y mejora de las competencias, que permitirán al alumnado la superación del módulo profesional pendiente de evaluación positiva. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la 1ª evaluación final y la 2ª evaluación final. La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de la no asistencia del alumnado a las mismas, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva.

Las actividades que se desarrollarán en las mismas serán:

- *Realización de actividades globales de la materia.*
- *Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad.*

## ANEXO I ACTIVIDADES FORMATIVAS

### *AF6: " Análisis del sector, estructura, organización y cultura de la empresa"*

**Objetivo general:** Que el alumno/a entienda el contexto real de la empresa identificando el sector, la estructura organizativa, las funciones de cada departamento de la empresa, así como aplicar las técnicas de organización de la información y respetar las normas y la cultura de la misma.

<b>RA 1:</b> Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
<b>RA 3:</b> Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	c) Aplicar las técnicas de organización de la información.
<b>RA 7:</b> Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

#### **Actividad EA01 RA 4 CE f** Observación inicial y análisis del entorno

- Realizar una **ficha de identificación de la empresa** que incluya:
  - Denominación social
  - CIF
  - Tipo de empresa (pública/privada)
  - Forma jurídica
  - Sector de actividad
  - Ámbito geográfico de actuación
  - Misión, visión y valores (si están definidos)
  - Productos o servicios que ofrece
- Investigar:
  - Qué lugar ocupa la empresa en su sector (líder, mediana, pequeña, emergente...)
  - Cuáles son sus principales clientes y competidores
  - Qué normativas o certificaciones afectan a su actividad
- **Tarea escrita:** Comparativa con la empresa simulada del aula:
  - ¿Qué elementos del proyecto de aula están presentes en la empresa real?
  - ¿Qué estructura o procesos de la empresa real podrían trasladarse a la del aula?

Entrega/Evidencia: Ficha de la empresa y organigrama comentado

#### **Actividad EA02 RA 4 CE f** Estructura organizativa y funcionamiento interno

- Pedir (si es posible) el **organigrama oficial** de la empresa, o realizar uno con ayuda de la persona tutora de prácticas.
- Analizar:
  - Cuáles son los principales departamentos (administración, RRHH, contabilidad, logística, comercial, etc.)

- Quién dirige cada uno y cuál es su función principal
- Cómo se comunican entre sí los departamentos
- **Tarea escrita:** Esquema o presentación con:
  - Organigrama comentado
  - Funciones de cada área
  - Comparación con la empresa del aula: ¿tenemos esos departamentos? ¿cumplen las mismas funciones?

Entrega/Evidencia: Ficha de la empresa y organigrama comentado

#### **Actividad EA03 RA 3 CE c Clasificación y archivo de documentación administrativa (manual y digital)**

##### **En empresa privada:**

- Clasificar facturas, albaranes, pedidos o contratos según criterios establecidos (fecha, proveedor, cliente...).
- Archivar físicamente documentos con técnicas como:
  - Orden cronológico
  - Alfabético
  - Numérico o por código
- Utilizar archivadores, carpetas, etiquetas, etc.

##### **En empresa pública:**

- Participar en la organización de expedientes administrativos.
- Revisar cómo se archivan documentos oficiales en carpetas físicas por número de expediente, año o área administrativa.

**Técnicas desarrolladas:** Organización por categorías, codificación, control de acceso físico.

#### **Actividad EA04 RA 3 CE c Organización de información mediante herramientas informáticas**

##### **En empresa privada:**

- Uso de programas como **Excel, Access o ERPs** (A3, Contasol, Sage...).
  - Crear hojas de cálculo para registrar clientes o pedidos.
  - Ordenar y filtrar información por campos clave (fecha, importe, estado...).
  - Elaborar bases de datos simples (clientes, proveedores).

##### **En empresa pública:**

- Uso de aplicaciones propias del organismo (por ejemplo, sistemas de gestión documental como **GEISER, SIR** o similares).
  - Registrar y localizar documentos electrónicos.
  - Rellenar formularios digitales y asociarlos a expedientes.
  - Consultar bases de datos administrativas (padrón, registro de entrada y salida...).

**Técnicas desarrolladas:** Digitalización, uso de bases de datos, organización alfanumérica, categorización.

#### **Actividad EA05 RA 3 CE c Relaciona registro o inventario de documentos/información**

##### **Ambos entornos:**

- Relaciona un **registro de documentos entrantes y salientes** (manual o digital).
- Elaborar un **cuadro de clasificación documental** básico, por tipología, fecha o procedencia.

**Técnicas desarrolladas:** Registro, codificación, ordenación y seguimiento documental.

#### **Actividad EA06 RA 7 CE i Aplicación de normas internas**

- Cumplir con el horario establecido y los protocolos de registro (fichaje, entradas/salidas...).
- Usar adecuadamente los recursos de la empresa: materiales, equipamiento, software, correo corporativo, etc.
- Respetar los canales de comunicación interna (correo, grupos de mensajería, formularios internos...).

### ***AF7: " Análisis de los clientes y la comunicación en la empresa"***

**Objetivo general:** Que el alumnado observe la comunicación profesional real y sea capaz de identificar los elementos básicos y reproducirlos, siguiendo los modelos reales observados. También crear y actualizar las fichas de clientes.

<b>RA 2:</b> Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
<b>RA 5:</b> Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.

#### **Actividad EA07 RA 2 CE e Observación y análisis de la comunicación oral en la empresa**

- Observar llamadas telefónicas o conversaciones presenciales entre el personal del departamento y otros agentes (clientes, proveedores, compañeros de otros departamentos...).
- Anotar:
  - Quién es el emisor (quien inicia la comunicación).
  - Quién es el receptor (quien recibe el mensaje).
  - Cuál es el canal (teléfono, cara a cara, videollamada...).
  - Qué tipo de mensaje se transmite (informativo, instrucción, solicitud, queja, etc.).
- Reflexionar sobre:
  - El estilo comunicativo (formal/informal, claro/confuso, uso de tecnicismos...).
  - La eficacia de la comunicación.

#### **Actividad EA08 RA 2 CE e Análisis de la comunicación escrita**

- Atender llamadas o participar en conversaciones bajo supervisión.
- Practicar:
  - Saludo adecuado y presentación de la empresa.
  - Identificación del emisor y del receptor (nombres, cargos, propósito).
  - Desarrollo del mensaje con claridad.
  - Cierre de la conversación de forma profesional.

Elaborar un pequeño registro con ejemplos de conversaciones vividas, anotando emisor, receptor y finalidad de cada una.

#### **Actividad EA09 RA 2 CE f Análisis de la comunicación escrita**

- Recoger y analizar ejemplos reales de comunicaciones escritas: correos electrónicos, cartas, circulares, notificaciones, etc.
- Para cada documento, identificar:
  - Quién es el remitente (persona o entidad que envía).
  - Quién es el destinatario (quien recibe).
  - Qué tipo de mensaje se transmite.
- Analizar el formato, el lenguaje y la adecuación al contexto profesional.

#### **Actividad EA10 RA 2 CE f Producción de comunicaciones escritas**

- Redactar correos electrónicos simulados dirigidos a:
  - Clientes
  - Proveedores
  - Compañeros de otros departamentos
- Asegurarse de incluir:
  - Remitente y destinatario
  - Asunto claro
  - Cuerpo del mensaje con redacción profesional
  - Firma

Utilizar modelos reales con datos ficticios si fuera necesario.

#### **Actividad EA11 RA 5 CE c Revisión y análisis de fichas de clientes**

##### **En empresa privada:**

- Revisar fichas reales de clientes para familiarizarse con:
  - Datos incluidos: identificación fiscal, dirección, forma de pago, contacto...
  - Formatos utilizados: papel, hojas de Excel, software de gestión (ERP/CRM).
- Detectar fichas incompletas, duplicadas o con errores.

##### **En empresa pública (orientado a usuarios/ciudadanía):**

- Analizar bases de datos de beneficiarios de servicios (usuarios de servicios sociales, culturales o educativos).

Identificar los campos obligatorios y los datos sensibles.

#### **Actividad EA11 RA 5 CE c Creación de fichas de nuevos clientes**

##### **En empresa privada:**

- Cumplimentar fichas nuevas de clientes reales o simulados a partir de órdenes de alta, formularios o comunicaciones recibidas.
- Introducir correctamente todos los campos requeridos: datos personales, comerciales y fiscales.

##### **En empresa pública:**

- Registrar nuevos usuarios en el sistema tras una solicitud o gestión.
- Rellenar plantillas/formularios oficiales digitales o físicos, garantizando exactitud y legibilidad.

#### **Actividad EA12 RA 5 CE c Actualización de fichas existentes**

##### **En ambas empresas:**

- Detectar datos desactualizados (cambios en nombre comercial, dirección, persona de contacto...).

- Actualizar la ficha en el sistema, dejando constancia de la modificación según el protocolo interno.
- Asegurarse de que no se pierda información previa si es relevante (crear duplicado, anotaciones, etc.).

#### **Actividad EA13 RA 5 CE c Organización y control de las fichas**

##### **En empresa privada:**

- Clasificar fichas en carpetas o archivos digitales según criterio: alfabético, por código de cliente, sector, zona, etc.
- Revisar la accesibilidad y usabilidad del archivo de clientes para otros compañeros/as del departamento.

##### **En empresa pública:**

- Organizar usuarios por expediente, año, tipo de servicio u otras clasificaciones específicas.
- Aplicar protocolos de confidencialidad en el archivo físico y digital.

## ***AF12: " Análisis de las reclamaciones, quejas y sugerencias"***

**Objetivo general:** Que el alumnado entienda el tipo de problemas o reclamaciones pueden surgir en el día a día y la forma de tratarlas y tramitarlas.

<b>RA 6:</b> Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.
--	--

### **Actividad EA14 RA 6 CE a Observación y análisis de incidencias reales**

#### **Empresa privada:**

- Observar situaciones de reclamación o quejas de clientes (por teléfono, presencial o email).
- Clasificarlas por tipo: entrega errónea, retrasos, facturación, atención deficiente, etc.

#### **Empresa pública:**

- Analizar reclamaciones o incidencias comunes de usuarios/ciudadanía (errores en trámites, retrasos, falta de información, trato recibido...).

#### **Competencias desarrolladas:**

- Detección de la causa del problema.
- Clasificación de reclamaciones por su naturaleza y origen.

### **Actividad EA15 RA 6 CE b Identificación y uso de la documentación de reclamaciones**

#### **Empresa privada:**

- Revisar formularios de reclamaciones, correos electrónicos, partes de incidencias o plantillas internas.
- Analizar qué campos se recogen: datos del cliente, descripción, fecha, canal de entrada, firma, etc.

#### **Empresa pública:**

- Examinar hojas de reclamaciones oficiales (por ejemplo, el modelo de la Junta de Andalucía), solicitudes de revisión o reclamaciones digitales a través de la sede electrónica.
- Conocer la vía administrativa correcta según el tipo de reclamación.

#### **Competencias desarrolladas:**

- Identificación y uso de documentos oficiales o internos.
- Registro adecuado de datos relevantes.



### **Actividad EA16 RA 6 CE c Preparación en el proceso de tramitación de una reclamación**

#### **Ambas empresas:**

- Acompañar al personal responsable en la gestión de una reclamación.
- Registrar la reclamación en el sistema (digital o físico).
- Hacer seguimiento del estado (revisión, respuesta, resolución, cierre).
- Aprender los pasos del procedimiento interno y qué departamentos intervienen.

#### **Competencias desarrolladas:**

- Aplicación del protocolo de gestión de incidencias.
- Uso correcto de canales de comunicación interna y externa.

Entrega/Evidencia: Breve explicación (tipo guión) de cómo actuaría ante una situación de reclamación real o simulada, con todos sus pasos y la documentación que se necesita.