

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA
(2º TGA)

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Empresa en el Aula se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 210 horas anuales, con una frecuencia de 6 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, esas 6 horas semanales se impartirán en la empresa.

La programación consta de 7 Unidades Didácticas. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Hora s
Unidad 1	Características del proyecto de la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	20
Unidad 2	Transmisión de la información en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	20
Unidad 3	Organización de la información en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	20
Unidad 4	Elaboración de la documentación administrativa en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	35
Unidad 5	Actividades de política comercial de la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	40
Unidad 6	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada	25
Unidad 7	El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	50
Número Total de Horas		210

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas de la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente.

En la siguiente tabla se detallan los resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO						
	1	2	3	4	5	6	7
R.A. 1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	X						
R.A. 2 : Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		X					
R.A. 3 : Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			X				
R.A. 4 : Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.				X			
R.A. 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial,					X		

identificando las funciones del departamento de ventas y compras.							
R.A. 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.						X	
R.A. 7 : Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo							X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
R.A. 1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16,67%
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.	16,67%
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	16,67%
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16,67%
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	16,67%
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación	16,67%

con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	
R.A. 2 : Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12,5%
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12,5%
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12,5%
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12,5%
R.A. 3 : Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16,67%
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16,67%
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,67%
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,67%
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16,67%
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	16,67%
R.A. 4 : Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	15%
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14,28%
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14,28%
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14,28%
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14,28%
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,28%

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14,28%
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	14,28%
R.A. 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	20%
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	16,67%
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16,67%
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16,67%
d) Se han elaborado listas de precios.	16,67%
e) Se han confeccionado ofertas.	16,67%
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	16,67%
R.A. 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,67%
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16,67%
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16,67%
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16,67%
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,67%
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,67%
R.A. 7 : Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	25%
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.	10,00%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10,00%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10,00%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10,00%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10,00%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10,00%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10,00%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10,00%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10,00%

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10,00%
---	--------

IV. CONTENIDOS: SECUENCICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD							
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
Definición de las características internas de la empresa.	X						
Red logística de la empresa creada en el aula.	X						
Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.	X						
Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.	X						
La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.		X					
Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.		X					
Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.		X					
Técnicas de negociación.		X					
La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.		X					
El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.		X					
Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.			X				
Sistemas de gestión y tratamiento de la información.			X				
Técnicas de organización de la información.			X				
Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.			X				
Archivo y registro.			X				
Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.				X			
Documentos relacionados con el área comercial, laboral y contable				X			
Aplicaciones informáticas específicas.				X			

Producto y cartera de productos.					X		
Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.					X		
Política de precios. Lista de precios.					X		
Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.					X		
Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.					X		
Cartera de clientes.					X		
Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. Técnicas de venta.					X		
Identificación y resolución de conflictos de la empresa en el aula						X	
Procedimientos de recogidas y gestión de reclamaciones y quejas.						X	
Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.						X	
Trabajo en equipo en la empresa en el aula.							X

La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

UT	Ev.	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	Horas Totales
U1	1ª	20		X							80
U2		20			X						
U3		20				X					
U5		10						X			
U7		10								X	
U4	2ª	0	35				X				65
U5		0	30					X			
U6	3ª	0	25						X		65
U7		0	40							X	
Horas RA		80	130	20	20	20	35	40	25	50	210

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 4	UT 4: Elaboración de la documentación administrativa en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada.	Que el alumnado desarrolle la capacidad de elaborar, gestionar y archivar documentación administrativa en distintos departamentos, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y archivar pedidos, albaranes y facturas. - Gestionar correspondencia y documentos comerciales. - Preparar contratos, nóminas y comunicaciones internas. - Registrar operaciones contables básicas. - Revisar movimientos bancarios y conciliaciones. - Clasificar documentación fiscal y normativa aplicable. 	35 h
RA 5	UT 5: Actividades de política comercial de la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada.	Que el alumnado practique las tareas propias del área comercial de compras y ventas en una empresa real.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar catálogos de productos. - Comparar ofertas de proveedores y negociar condiciones. - Elaborar y actualizar fichas de clientes. - Colaborar en la confección de listas de precios. - Preparar borradores de ofertas comerciales. - Identificar y documentar canales de comercialización. 	30 h
RA 6	UT 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. Gestión empresa informatizada.	Que el alumnado aprenda a gestionar incidencias y reclamaciones aplicando protocolos internos y técnicas de atención al	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar casos de reclamaciones e identificar origen. - Cumplimentar documentos de registro de reclamaciones. - Practicar atención al cliente con técnicas asertivas. - Proponer soluciones a problemas detectados. 	25h

		cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir paso a paso el proceso de gestión de reclamaciones. - Verificar que las reclamaciones se han tramitado íntegramente. 	
RA 7	UT7: El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	Que el alumnado desarrolle habilidades de trabajo en equipo, comunicación y proactividad en un entorno laboral real.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en un proyecto grupal con respeto y comunicación. - Ejecutar tareas asignadas con responsabilidad. - Exponer opiniones y puntos de vista en reuniones. - Coordinarse con compañeros complementando el trabajo. - Representar la imagen de la empresa en interacciones externas. - Cumplir normas y cultura empresarial en todo momento. - Mostrar iniciativa y actitud proactiva en el grupo. 	40h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

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

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	5	7	4	5	6	7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X								
	RA2		X							
	RA3			X						
	RA4						X			
	RA5				X			X		
	RA6								X	
	RA7						X			X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X				
	OA	X	X	X	X	X				
	OE						X	X	X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.

- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 30/05 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- Libro recomendado: Empresa en el aula. Editorial:Editex. ISBN: 978-84-9161-000-7.
- Actividades elaboradas por la profesora.
- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación. Además de programas de gestión administrativa como el contasol, nominasol y factusol.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.

- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025