



**PROGRAMACIÓN DEL
MÓDULO PROFESIONAL:**

0446. EMPRESA EN EL AULA

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

ÍNDICE

Introducción.....	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	6
Competencia General:	6
Objetivos generales:	6
Competencias profesionales, personales y sociales:	7
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización.....	11
Metodología.....	22
Evaluación	26
Pérdida de la evaluación continua:.....	28
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE.....	35
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	35
Atención a la diversidad.....	37
Materiales y recursos didácticos.....	39
Actividades complementarias y extraescolares.....	40

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0446. Empresa en el Aula**, que debe dirigirse hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falta de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula**Identificación**

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0446. Empresa en el Aula
Duración	210 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
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.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - 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. - 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. - 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 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.
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO
- 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. - Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales:

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 extranjeras.

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

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

Aplica los procedimientos adecuados de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado			RA3(a,b)
Maneja aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.			RA3(c, d,e)
Identifica al remitente y destinatario en las comunicaciones escritas y transmitir la información de manera clara y precisa.			RA2 (c,d,e,f)
Utiliza las técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos, manteniendo una actitud profesional.			RA 2(a,b)

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

MÓDULO PROFESIONAL:		0446. EMPRESA EN EL AULA		
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	TEMPORALIZACIÓN
Todos los del título	Todos los del título	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Unidad 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa	Primera y Segunda Evaluación
			Unidad 2.- Organización por departamentos	Primera Evaluación
			Unidad 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado	Primera y Segunda Evaluación
		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. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos	Unidad 4.- El departamento de Almacén	Primera Evaluación
			Unidad 5.- El departamento de Compras	Primera Evaluación

MODULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

		manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Unidad 6.- El departamento de Ventas	Primera Evaluación
			Unidad 7.- El departamento de Contabilidad	Segunda Evaluación
			Unidad 8.- El departamento de Tesorería	Segunda Evaluación
			Unidad 9.- El departamento de recursos humanos	Segunda Evaluación



Unidad de Trabajo 1: Organización por departamentos	
16 horas - 1º Trimestre	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS ● Conocer la organización general de la empresa. ● Elaborar una imagen de la organización formal de la empresa. ● Identificar las diferentes áreas de la organización formal de la empresa. ● Saber cómo se interrelacionan los departamentos entre sí. ● Conocer las funciones encomendadas a cada área de la empresa. ● Saber cuáles son las tareas que se desarrollan en cada departamento. ● Determinar los objetivos de cada departamento dentro de los objetivos generales. ● Discernir quién es responsable de cada tarea. ● Conocer las tareas comunes a todos los departamentos. ● Entender las funciones del archivo. ● Identificar los tipos de archivo de documentos. ● Comprender la forma de archivar eficientemente.	
CONTENIDOS 1. Modelo de la organización. 2. Organización de nuestra empresa. 3. Área de recepción. 4. Departamento comercial. 5. Departamento de administración. 6. Departamento de recursos humanos. 7. Tareas comunes en todos los departamentos. 8. Archivo de documentos.	
Resultado de aprendizaje: 1 y 7	
Criterios de evaluación: TODOS	

Unidad de Trabajo 2: Área de recepción
16 horas - 1º Trimestre
OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de recepción.
- Establecer las funciones del área de recepción.
- Describir las tareas que se realizan en el área.
- Aprender las fases por las que pasa la correspondencia.
- Manejar las comunicaciones internas.
- Saber cómo atender las llamadas telefónicas y visitas.
- Entender los medios de transmisión como fax y correo electrónico.
- Gestionar el material fungible.
- Conocer los sistemas de archivo de documentos.
- Establecer las responsabilidades del área de recepción.
- Relacionarse con otras áreas y otros departamentos

CONTENIDOS

1. El área de recepción.
2. Descripción del área de recepción.
3. Funciones del área de recepción.
4. Responsabilidades.

PROGRAMACIÓN 2025/2026

5. Relaciones con otras áreas y departamentos.

Resultado de aprendizaje: 1 y 7
Criterios de evaluación: TODOS


Unidad de Trabajo 3: Departamento comercial. Área de compras
14 horas - 1º Trimestre
OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el departamento de compras.
- Conocer la organización del área de compras.
- Estudiar las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de compras. ● Conocer las fases de la compra.
- Identificar los documentos relacionados con la compra.
- Establecer las tareas comunes a todos los departamentos.
- Archivar la documentación de compras.
- Adquirir conocimientos básicos de FactuSOL relacionados con el área de compras. ● Conocer el menú de compras del programa.
- Realizar el proceso de compras a través de FactuSOL.

CONTENIDOS

1. El área de compras.
2. Organización del área de compras.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con las compras.
5. Relaciones con otras áreas y departamentos.
6. Materiales que vas a utilizar en compras.
7. FactuSOL en el área de compras.

EVALUACIÓN
Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7
Criterios de evaluación: TODOS
Unidad de Trabajo 4: Departamento de compras
16 horas - 1º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de ventas.
- Distinguir sus funciones y responsabilidades.
- Entender el proceso de venta.
- Elaborar documentos de clientes.
- Saber cuáles son los documentos relacionados con la facturación.
- Aplicar descuentos y gastos en ventas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2025/2026

PROGRAMACIÓN 2025/26

- Conservar y archivar documentos de venta.
- Conocer las relaciones con otros departamentos.
- Manejar el programa FactuSOL.
- Integrar las ventas dentro de la actividad general de la empresa.

CONTENIDOS

1. El área de ventas.
2. Organización del área de ventas.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con la venta.
5. Relaciones con otras áreas y departamentos.
6. Materiales que vas a utilizar en venta.
7. FactuSOL en el área de ventas.

EVALUACIÓN
Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7
Criterios de evaluación: TODOS

Unidad de Trabajo 5: Almacén 16 horas - 1º Trimestre	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS ● Conocer la organización del área del almacén. ● Distinguir las tareas y responsabilidades del área del almacén. ● Entender el tratamiento de las entradas y salidas de mercancía. ● Saber los conceptos de stock de seguridad, mínimo y máximo. ● Conocer el índice de rotación, punto de pedido y período de aprovisionamiento. ● Confeccionar fichas de almacén. ● Realizar inventarios. ● Diferenciar los conceptos de coste. ● Manejar los documentos de almacén. ● Aplicar las funciones de almacén de FacutSOL.	
CONTENIDOS 1. Gestión de almacén. 2. Organización del área de almacén. 3. Tareas y responsabilidades. 4. Relaciones con otras áreas y departamentos. 5. Materiales que vas a utilizar en almacén. 6. Uso de FactuSOL en el almacén.	
EVALUACIÓN	
Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7	
Criterios de evaluación: TODOS	

Unidad de Trabajo 6: Departamento contable. 18 horas - 3º Trimestre
--

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área contable.
- Saber cuáles son las tareas y responsabilidades del departamento.
- Registrar los hechos contables.
- Gestionar los impuestos.
- Realizar inventarios.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Identificar las tareas del ciclo contable.
- Organizar y archivar la documentación contable y fiscal.
- Utilizar el programa ContaSOL.

CONTENIDOS

1. El departamento contable.
2. Organización del departamento o área contable.
3. Tareas y responsabilidades.
4. Relaciones con otras áreas y departamentos.
5. Materiales que vas a utilizar en contabilidad.
6. Uso básico de ContaSOL.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7
Criterios de evaluación: TODOS
Unidad de Trabajo 7: Área financiera. Departamento de gestión de tesorería.
14 horas - 3º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
● Conocer la organización del área financiera. ● Saber cuáles son las funciones del departamento de tesorería. ● Gestionar cobros y pagos. ● Tomar decisiones de financiación. ● Controlar vencimientos. ● Calcular costes financieros. ● Generar documentos de pago. ● Utilizar ContaSOL para gestionar efectos.	
CONTENIDOS	
1. El área financiera o de tesorería. 2. Organización del área financiera. 3. Funciones del área financiera o departamento de tesorería. 4. Relaciones con otras áreas y departamentos. 5. Materiales que vas a utilizar en tesorería.	
Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7	
Criterios de evaluación: TODOS	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2025-2026

PROGRAMACIÓN 2025-2026

Unidad de Trabajo 8: Departamento de recursos humanos 17 horas - 3º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del departamento de recursos humanos.
- Saber cuáles son las funciones y responsabilidades del departamento.
- Elaborar documentos relacionados con el personal.
- Confeccionar nóminas y seguros sociales.
- Determinar el régimen disciplinario.
- Aplicar la LOPD en las relaciones laborales.
- Utilizar el programa NominaSOL.

CONTENIDOS

1. El área de recursos humanos.
2. Organización del departamento.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con recursos humanos.
5. Tareas comunes con otros departamentos.
6. Relación con otros departamentos.
7. Documentos y archivo de la documentación.
8. Uso de NominaSOL.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7

Criterios de evaluación: TODOS

Unidad de Trabajo 9: Simulación de empresa.

17 horas - 3º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la posición global de la empresa.
- Iniciar un ejercicio económico desde todas las áreas de la empresa.
- Coordinar operaciones entre varias áreas.
- Aplicar programas de gestión empresarial.
- Resolver gestiones con la participación de varios departamentos.
- Manejar toda la documentación que se utiliza en una empresa comercial.
- Ofrecer los resultados de un ejercicio con la participación de todos los departamentos.
- Realizar prácticas con documentos y procedimientos.
- Presentar la posición final de la empresa.

CONTENIDOS

9. El área de recursos humanos.
10. Organización del departamento.
11. Funciones y responsabilidades.
12. Documentos relacionados con recursos humanos.
13. Tareas comunes con otros departamentos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2025-2026

PROGRAMACIÓN 2025/26

14. Relación con otros departamentos.
15. Documentos y archivo de la documentación.
16. Uso de NominaSOL.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7
Criterios de evaluación: TODOS

Metodología

Una vez que tenemos claro qué vamos a trabajar con los alumnos, debemos desarrollar cómo lo vamos a hacer, es decir, definir la metodología a utilizar.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, esta metodología debe estar enfocada en su conjunto hacia el aprendizaje de los procedimientos, así como las actitudes necesarias para el futuro desempeño laboral del alumnado.

El docente juega un papel determinante en este proceso, ejerciendo como un referente mediador del alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje.

Principios metodológicos.

Esto se traduce en una serie de principios metodológicos propios y específicos de la Formación Profesional que detallamos a continuación:

- 1. Promover la adquisición de aprendizajes significativos:** Tanto a nivel de contenidos como procedimientos que puedan facilitar el posterior acceso al mercado laboral del alumnado.
- 2. Promover la autonomía en el aprendizaje:** Desarrollar el proceso de autoaprendizaje del alumno, favoreciendo y potenciando su adaptación a cambios y contingencias que puedan surgir.
- 3. Uso de metodología activa:** Favoreciendo la implicación en el desarrollo de la materia, a través de una comunicación fluida, abierta y clara.
- 4. Flexible y variado:** La diversidad y variedad es una de las señas de identidad de nuestra sociedad, muy presente hoy en día en nuestras aulas. Esa heterogeneidad debe ser reconocida, adaptándose los métodos de enseñanza utilizados en función de las capacidades del alumnado.
- 5. Integrador y globalizado:** No se debe entender este proceso de aprendizaje como la mera superación de módulos individuales y aislados, sino como un proceso globalizado e interrelacionado en todo su conjunto.
- 6. Promover el trabajo en grupo:** No solamente como una característica que será muy necesaria para su posterior incorporación al mercado laboral, sino también como medio de enriquecimiento personal y profesional mediante la colaboración con otros individuos.

Procedimientos.

Atendiendo al módulo que nos ocupa, Empresa en el Aula es un módulo principalmente práctico, donde los alumnos podrán aplicar los diferentes conocimientos y habilidades adquiridas en el resto de módulos profesionales del Ciclo. En cada clase deberán enfrentarse a situaciones y actividades lo más parecidas posible a la realidad del día a día de una empresa.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Dividir al alumnado en grupos de trabajo, constituyendo cada uno de ellos una

empresa independiente.

b) Dicha empresa se organiza en departamentos, a los que serán asignados cada uno de los miembros del grupo. Es decir, cada estudiante pertenecerá a un departamento específico de su empresa.

c) Los departamentos que componen las sociedades son: Almacén, Compras, Ventas, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

d) Durante el tiempo de asignación a cada departamento, el alumnado deberá realizar trabajos, tanto individuales como colectivos, basados en las funciones de cada área funcional.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2025-2026

PROGRAMACIÓN 2025/26

e) Se establecerá un sistema de rotación entre departamentos de la empresa, a modo que todo el alumnado de la clase, conozca y pertenezca durante el tiempo estipulado a la totalidad de los departamentos de la empresa.

f) El momento de cada rotación, coincidirá con la finalización de cada unidad de trabajo.

Cabe destacar el papel que juega el docente como guía en este proceso de aprendizaje, facilitando el mismo mediante la participación en clase, la interacción y el aporte de los medios necesarios para el correcto desempeño de la clase; procurando potenciar no solo la adquisición de destrezas específicas, sino también el comportamiento adecuado, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptarse a situaciones cambiantes.

Actividades

El marcado componente práctico del módulo nos lleva a potenciar la puesta en marcha de diversas actividades que faciliten la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

El planteamiento a desarrollar en clase parte de la siguiente premisa: Los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos, en su amplia mayoría, en el resto de módulos profesionales del módulo.

Por este motivo resulta fundamental una adecuada coordinación del claustro que imparte clase en los diferentes módulos del ciclo, especialmente en aquellos donde el contenido es el mismo.

Actividades de iniciación y motivación

Sirven como punto de partida para valorar el nivel inicial de los alumnos, aspecto relevante a la hora de realizar un planteamiento educativo eficaz.

Actividades de introducción

Se realizarán mediante la realización de lecciones magistrales participativas,

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

consistentes en la exposición teórica de los contenidos de la unidad, resolución de dudas, aclaraciones y asimilación de los conceptos relacionados.

Si bien el contenido ya ha sido impartido previamente a los alumnos, es aconsejable recordar los contenidos teóricos y procedimentales.

Actividades de desarrollo y aprendizaje

A través del trabajo en grupo como miembros de las diferentes áreas funcionales de la empresa, 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.

Este trabajo en grupo se verá complementado con trabajo realizado de forma individual sobre cuestiones puntuales de cara a comprobar una correcta asimilación de contenidos y destrezas operativas.

Actividades de refuerzo y ampliación

Se considerarán las diferentes características individuales de cada alumno, de cara a favorecer la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Debemos distinguir aquellos casos, independientemente del motivo, que requieran tareas de refuerzo para ayudar a aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo; de aquellas encaminadas a ahondar aún más en los conocimientos o destrezas de un alumnado con un nivel superior al resto.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2025-2026**PROGRAMACIÓN 2025-2026**

En el primero de los casos se procurará una adaptación metodológica a nivel de actividades o tiempo de realización, sin afectación al currículo.

Mientras que en el segundo se potenciará el desarrollo de conocimientos adicionales, de cara a una mayor motivación del alumnado.

Actividades de evaluación

Si bien se desarrollará más en profundidad en el apartado correspondiente a la Evaluación, dentro de esta programación didáctica, se seleccionará un conjunto de actividades representativas para valorar el nivel de cumplimiento sobre los objetivos previstos.

Actividades complementarias y extraescolares

Este año no se ha programado ninguna actividad complementaria y extraescolar por la situación del alumnado, los cuales un número significativo de ellos trabaja lo que le impiden ir a dichas actividades.



Evaluación

Una vez que tenemos claro qué vamos a trabajar con los alumnos, debemos desarrollar cómo lo vamos a hacer, es decir, definir la metodología a utilizar.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, esta metodología debe estar enfocada en su conjunto hacia el aprendizaje de los procedimientos, así como las actitudes necesarias para el futuro desempeño laboral del alumnado.

El docente juega un papel determinante en este proceso, ejerciendo como un referente mediador del alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje.

Principios metodológicos.

Esto se traduce en una serie de principios metodológicos propios y específicos de la Formación Profesional que detallamos a continuación:

- 1. Promover la adquisición de aprendizajes significativos:** Tanto a nivel de contenidos como procedimientos que puedan facilitar el posterior acceso al mercado laboral del alumnado.
- 2. Promover la autonomía en el aprendizaje:** Desarrollar el proceso de autoaprendizaje del alumno, favoreciendo y potenciando su adaptación a cambios y contingencias que puedan surgir.
- 3. Uso de metodología activa:** Favoreciendo la implicación en el desarrollo de la materia, a través de una comunicación fluida, abierta y clara.
- 4. Flexible y variado:** La diversidad y variedad es una de las señas de identidad de nuestra sociedad, muy presente hoy en día en nuestras aulas. Esa heterogeneidad debe ser reconocida, adaptándose los métodos de enseñanza utilizados en función de las capacidades del alumnado.
- 5. Integrador y globalizado:** No se debe entender este proceso de aprendizaje como la mera superación de módulos individuales y aislados, sino como un proceso globalizado e interrelacionado en todo su conjunto.
- 6. Promover el trabajo en grupo:** No solamente como una característica que será muy necesaria para su posterior incorporación al mercado laboral, sino también como medio de enriquecimiento personal y profesional mediante la colaboración con otros individuos.

Procedimientos.

Atendiendo al módulo que nos ocupa, Empresa en el Aula es un módulo principalmente práctico, donde los alumnos podrán aplicar los diferentes conocimientos y habilidades adquiridas en el resto de módulos profesionales del Ciclo. En cada clase deberán enfrentarse a situaciones y actividades lo más parecidas posible a la realidad del día a día de una empresa.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Dividir al alumnado en grupos de trabajo, constituyendo cada uno de ellos una

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

empresa independiente.

b) Dicha empresa se organiza en departamentos, a los que serán asignados cada uno de los miembros del grupo. Es decir, cada estudiante pertenecerá a un departamento específico de su empresa.

c) Los departamentos que componen las sociedades son: Almacén, Compras, Ventas, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

d) Durante el tiempo de asignación a cada departamento, el alumnado deberá realizar trabajos, tanto individuales como colectivos, basados en las funciones de cada área funcional.

e) Se establecerá un sistema de rotación entre departamentos de la empresa, a modo que todo el alumnado de la clase, conozca y pertenezca durante el tiempo estipulado a la totalidad de los departamentos de la empresa.

f) El momento de cada rotación, coincidirá con la finalización de cada unidad de trabajo.

Cabe destacar el papel que juega el docente como guía en este proceso de aprendizaje, facilitando el mismo mediante la participación en clase, la interacción y el aporte de los medios necesarios para el correcto desempeño de la clase; procurando potenciar no solo la adquisición de destrezas específicas, sino también el comportamiento adecuado, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptarse a situaciones cambiantes.

Actividades

El marcado componente práctico del módulo nos lleva a potenciar la puesta en marcha de diversas actividades que faciliten la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

El planteamiento a desarrollar en clase parte de la siguiente premisa: Los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos, en su amplia mayoría, en el resto de módulos profesionales del módulo.

Por este motivo resulta fundamental una adecuada coordinación del claustro que imparte clase en los diferentes módulos del ciclo, especialmente en aquellos donde el contenido es el mismo.

Actividades de iniciación y motivación

Sirven como punto de partida para valorar el nivel inicial de los alumnos, aspecto relevante a la hora de realizar un planteamiento educativo eficaz.

Actividades de introducción

Se realizarán mediante la realización de lecciones magistrales participativas, consistentes en la exposición teórica de los contenidos de la unidad, resolución de dudas, aclaraciones y asimilación de los conceptos relacionados.

Si bien el contenido ya ha sido impartido previamente a los alumnos, es

aconsejable recordar los contenidos teóricos y procedimentales.

Actividades de desarrollo y aprendizaje

A través del trabajo en grupo como miembros de las diferentes áreas funcionales de la empresa, 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.

Este trabajo en grupo se verá complementado con trabajo realizado de forma individual sobre cuestiones puntuales de cara a comprobar una correcta asimilación de contenidos y destrezas operativas.

Actividades de refuerzo y ampliación

Se considerarán las diferentes características individuales de cada alumno, de cara a favorecer la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Debemos distinguir aquellos casos, independientemente del motivo, que requieran tareas de refuerzo para ayudar a aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo; de aquellas encaminadas a ahondar aún más en los conocimientos o destrezas de un alumnado con un nivel superior al resto.

En el primero de los casos se procurará una adaptación metodológica a nivel de actividades o tiempo de realización, sin afectación al currículo.

Mientras que en el segundo se potenciará el desarrollo de conocimientos adicionales, de cara a una mayor motivación del alumnado.

Actividades de evaluación

Si bien se desarrollará más en profundidad en el apartado correspondiente a la Evaluación, dentro de esta programación didáctica, se seleccionará un conjunto de actividades representativas para valorar el nivel de cumplimiento sobre los objetivos previstos.

Actividades complementarias y extraescolares

Este año no se ha programado ninguna actividad complementaria y extraescolar por la situación del alumnado, los cuales un número significativo de ellos trabaja lo que le impiden ir a dichas actividades.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se ha Una vez que tenemos claro qué vamos a trabajar con los alumnos, debemos desarrollar cómo lo vamos a hacer, es decir, definir la metodología a utilizar.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, esta metodología debe estar enfocada en su conjunto hacia el aprendizaje de los procedimientos, así como las actitudes necesarias para el futuro desempeño laboral del alumnado.

El docente juega un papel determinante en este proceso, ejerciendo como un referente mediador del alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje.

Principios metodológicos.

Esto se traduce en una serie de principios metodológicos propios y específicos de la Formación Profesional que detallamos a continuación:

- 1. Promover la adquisición de aprendizajes significativos:** Tanto a nivel de contenidos como procedimientos que puedan facilitar el posterior acceso al mercado laboral del alumnado.
- 2. Promover la autonomía en el aprendizaje:** Desarrollar el proceso de autoaprendizaje del alumno, favoreciendo y potenciando su adaptación a cambios y contingencias que puedan surgir.
- 3. Uso de metodología activa:** Favoreciendo la implicación en el desarrollo de la materia, a través de una comunicación fluida, abierta y clara.
- 4. Flexible y variado:** La diversidad y variedad es una de las señas de identidad de nuestra sociedad, muy presente hoy en día en nuestras aulas. Esa heterogeneidad debe ser reconocida, adaptándose los métodos de enseñanza utilizados en función de las capacidades del alumnado.
- 5. Integrador y globalizado:** No se debe entender este proceso de aprendizaje como la mera superación de módulos individuales y aislados, sino como un proceso globalizado e interrelacionado en todo su conjunto.
- 6. Promover el trabajo en grupo:** No solamente como una característica que será muy necesaria para su posterior incorporación al mercado laboral, sino también como medio de enriquecimiento personal y profesional mediante la colaboración con otros individuos.

Procedimientos.

Atendiendo al módulo que nos ocupa, Empresa en el Aula es un módulo principalmente práctico, donde los alumnos podrán aplicar los diferentes conocimientos y habilidades adquiridas en el resto de módulos profesionales del Ciclo. En cada clase deberán enfrentarse a situaciones y actividades lo más parecidas posible a la realidad del día a día de una empresa.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Dividir al alumnado en grupos de trabajo, constituyendo cada uno de ellos una

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

empresa independiente.

b) Dicha empresa se organiza en departamentos, a los que serán asignados cada uno de los miembros del grupo. Es decir, cada estudiante pertenecerá a un departamento específico de su empresa.

c) Los departamentos que componen las sociedades son: Almacén, Compras, Ventas, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

d) Durante el tiempo de asignación a cada departamento, el alumnado deberá realizar trabajos, tanto individuales como colectivos, basados en las funciones de cada área funcional.

e) Se establecerá un sistema de rotación entre departamentos de la empresa, a modo que todo el alumnado de la clase, conozca y pertenezca durante el tiempo estipulado a la totalidad de los departamentos de la empresa.

f) El momento de cada rotación, coincidirá con la finalización de cada unidad de trabajo.

Cabe destacar el papel que juega el docente como guía en este proceso de aprendizaje, facilitando el mismo mediante la participación en clase, la interacción y el aporte de los medios necesarios para el correcto desempeño de la clase; procurando potenciar no solo la adquisición de destrezas específicas, sino también el comportamiento adecuado, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptarse a situaciones cambiantes.

Actividades

El marcado componente práctico del módulo nos lleva a potenciar la puesta en marcha de diversas actividades que faciliten la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

El planteamiento a desarrollar en clase parte de la siguiente premisa: Los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos, en su amplia mayoría, en el resto de módulos profesionales del módulo.

Por este motivo resulta fundamental una adecuada coordinación del claustro que imparte clase en los diferentes módulos del ciclo, especialmente en aquellos donde el contenido es el mismo.

Actividades de iniciación y motivación

Sirven como punto de partida para valorar el nivel inicial de los alumnos, aspecto relevante a la hora de realizar un planteamiento educativo eficaz.

Actividades de introducción

Se realizarán mediante la realización de lecciones magistrales participativas, consistentes en la exposición teórica de los contenidos de la unidad, resolución de dudas, aclaraciones y asimilación de los conceptos relacionados.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

Si bien el contenido ya ha sido impartido previamente a los alumnos, es aconsejable recordar los contenidos teóricos y procedimentales.

Actividades de desarrollo y aprendizaje

A través del trabajo en grupo como miembros de las diferentes áreas funcionales de la empresa, 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.

Este trabajo en grupo se verá complementado con trabajo realizado de forma individual sobre cuestiones puntuales de cara a comprobar una correcta asimilación de contenidos y destrezas operativas.

Actividades de refuerzo y ampliación

Se considerarán las diferentes características individuales de cada alumno, de cara a favorecer la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Debemos distinguir aquellos casos, independientemente del motivo, que requieran tareas de refuerzo para ayudar a aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo; de aquellas encaminadas a ahondar aún más en los conocimientos o destrezas de un alumnado con un nivel superior al resto.

En el primero de los casos se procurará una adaptación metodológica a nivel de actividades o tiempo de realización, sin afectación al currículo.

Mientras que en el segundo se potenciará el desarrollo de conocimientos adicionales, de cara a una mayor motivación del alumnado.

Actividades de evaluación

Si bien se desarrollará más en profundidad en el apartado correspondiente a la Evaluación, dentro de esta programación didáctica, se seleccionará un conjunto de actividades representativas para valorar el nivel de cumplimiento sobre los objetivos previstos.

Actividades complementarias y extraescolares

Este año no se ha programado ninguna actividad complementaria y extraescolar por la situación del alumnado, los cuales un número significativo de ellos trabaja lo que le impiden ir a dichas actividades.

ya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

En cuanto a espacio formativo, este módulo se debería impartir en un Taller de Administración, pero debido a una asignación de espacios con la que el profesor no

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

está conforme, pues el centro cuenta con recursos por encima de lo necesario, se va a usar un aula polivalente con 30 ordenadores y un equipo multifunción, todo ello en una red local.

En cuanto a los recursos didácticos a utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, etc.
 - Aplicaciones informáticas de carácter específico en materia de Tesorería:
El ordenador deberá tener una aplicación de gestión de tesorería, integrada o no con otros paquetes de gestión empresarial.
 - Conexión a Internet.
 - Ordenador con proyector de pantalla.
- Recursos bibliográficos:
 - Texto Recomendado: “Empresa en el Aula”, Armesto, M; Esteve, A. Editorial Editex. ▪ Otros materiales: Apuntes facilitados por el profesor para el seguimiento de las sesiones formativas.

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS
1	1. Organización de nuestra empresa. 2. Área de recepción. 3. Departamento comercial. 4. Departamento de administración. 5. Departamento de RRHH.	5%	RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a), b), c),

UT	CONCEPTO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EV.	
----	----------	---------------------------	---------------	--

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa en el Aula**

2	1. Área de recepción. 2. Funciones del área de recepción. 3. Responsabilidades. 4. Relaciones con otras áreas y departamentos.	10%	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.	a), b), c), d), e), f), g), h)
---	--	-----	--	--------------------------------

UT	CONTENIDOS		RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS
3 4 5 6 7 8	1. El departamento de Compras. 2. Almacén. 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos.	20%	RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a), b), c),

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2024-2025

PROGRAMACIÓN 2024/25 Empresa en el Aula

Gestión Administrativa

UT	CONTENIDOS		RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS
3 4 5 6 7 8	1. El departamento de Compras. 2. Almacén. 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos.	25%	RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a), b), c), d)

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS
3 4	1. El departamento de Compras 2. El departamento de Ventas	15%	RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a), b), c),

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS
2 3 4 5 6 7	1. El departamento de recepción 2. El departamento de Compras 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos	10%	RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	a), b), c),

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2024-2025

PROGRAMACIÓN 2024/25 Empresa en el Aula

Gestión Administrativa

8				
---	--	--	--	--

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS
9	1. Punto de partida. 2. Metodología. 3. Actividades previas.	15%	RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a), b), c), d), h), i)

	4. Actividades de simulación.			
--	-------------------------------	--	--	--

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Curso 2024-2025

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

Si procede: (En concreto, en este módulo profesional se procederá de la siguiente manera: ...)



Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar que, en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.
- Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado. Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
 - Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.
 - A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el Aula

alumnado. Tales medidas pueden ser:

- Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
- Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
- Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
- Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
- Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
- Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.

Material y recursos didácticos

En cuanto a los recursos didácticos a utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, etc.
 - Aplicaciones informáticas de carácter específico en materia de Tesorería:
El ordenador deberá tener una aplicación de gestión de tesorería, integrada o no con otros paquetes de gestión empresarial.
 - Conexión a Internet.
 - Ordenador con proyector de pantalla.
- Recursos bibliográficos:
 - Texto Recomendado: “Empresa en el Aula”, Armesto, M; Esteve, A. Editorial Editex.
 - Otros materiales: Apuntes facilitados por el profesor para el seguimiento de las sesiones formativas.

Actividades complementarias y extraescolares

Este año no se ha programado ninguna actividad complementaria y extraescolar por la situación del alumnado, los cuales un número significativo de ellos trabaja lo que le impiden ir a dichas actividades.