Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Fondos Europeos

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

0446- Empresa en el Aula

Profesor: Marcelino Dueñas Olmo

CURSO 2026 / 2027

Introducción 1
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje 3
1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad 4
1.2.- Objetivos generales 6
1.3.- Resultados de aprendizaje 8
2.- Unidades de Trabajo 9
UT01.- La empresa en el aula: tú eres empresa 11
UT02.- La información en la empresa: el bien más preciado. 14
UT03.- Elaboración de documentación administrativa (I): el área laboral y fiscal 15
UT04.- Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable. 17
UT05.- La política comercial. 20
UT06.- La atención al cliente: una apuesta inteligente. 21
UT07.- Trabajo en equipo: todos somos empresa. 22
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y Temporalización 23
3.1.- Sesiones presenciales 25
4.- Metodología y materiales didácticos 29
5.- Criterios y procedimiento de evaluación 31
5.1.- Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 32
5.2.- Instrumentos de evaluación 37
Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs 37
Exámenes on-line asociados a cada unidad 37
5.2.1.- Pruebas presenciales 38
IMPORTANTE: 38
5.2.2.- Tareas individuales 40
5.2.3 Tareas presenciales. 43
5.2.4- Foros 44
5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia 45
5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua 47
5.3.- Calificación final y superación del módulo 49
6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado 51
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas 52
6.2.- Evaluación y calificación 55
6.3.- Medidas de atención al alumnado 56
7.- Bibliografía 57
8.- Recursos necesarios 58

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **EMPRESA EN EL AULA,** se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, por el que se modifica el 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 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **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.
- **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 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 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **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.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas

funcionales de la empresa creada para este propósito. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

El módulo está compuesto de 7 unidades de trabajo distribuidas en tres trimestres.

Al tratarse de una enseñanza en modalidad semipresencial, en la que una parte importante se desarrolla online, se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se facilitará un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda al alumnado que realice todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden 210 horas de clase o lectivas (según se refleja en el reparto de horas de las UD cargadas en el módulo) (aproximadamente 5 horas semanales durante 32 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 5 horas semanales de clase, debe dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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*.

Este módulo tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título. Al tratarse de un **módulo transversal, no está asociado a ninguna unidad de competencia.**

En los siguientes epígrafes enumeraremos en relación a este módulo profesional:

- Competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Objetivos generales.
- Resultados de aprendizaje.

1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **EMAU** contribuye a la adquisición de las siguientes **Competencias profesionales y para la empleabilidad**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1.2.- Objetivos generales

Los **Objetivos Generales** de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado dicho proceso.

Los **Objetivos Generales** se establecen en el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **EMAU** contribuye a la adquisición de los siguientes **Objetivos Generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas

correspondientes.

- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

1.3.- Resultados de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo, son:

- **RA1.** Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- **RA2.** Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- **RA3.** Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- **RA4.** Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- **RA5.** Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- **RA6.** Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- **RA7.** Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Ningún RA de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia d eprevención de riesgos laborales

2.- Unidades de Trabajo

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- La empresa en el aula: tú eres empresa	m) ñ) o) p) q)	s) u)	**RA1.** Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
UT02.- La información en la empresa: el bien más preciado	a) b) c)	a) d) e) f) m)	**RA2.** Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. **RA3.** Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
UT03.- Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.	a) b) f) g) n) q)	a) b) d) e) k) l) m) o) p) s) t)	**RA4.** Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
UT04.- Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable	a) b) d) e) h) j)	a) b) d) e) g) h) i) j) m) n) p) q)	**RA4.** Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

UT05.- La política comercial.	h)	c) n) q)	**RA5.** Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del
UNIDADES DE TRABAJO	**COMPETENCIAS**	**OBJETIVOS**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
			departamento de ventas y compras.
UT06.- La atención al cliente: una apuesta inteligente.	i)	ñ) t)	**RA6.** Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
UT07.- Trabajo en equipo: todos somos empresa.	k) l) o) p) r)	r) s)	**RA7.** Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

El módulo lo componen un total de **7 unidades de trabajo**:

- UT01: La empresa en el aula: tú eres empresa.
- UT02: La información en la empresa: el bien más preciado.
- UT03: Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.
- UT04: Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable.
- UT05. La política comercial.
- UT06: La atención al cliente: una apuesta inteligente.
- UT07: Trabajo en equipo: todos somos empresa.

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de Trabajo	**HORAS**	**Evaluación**
UT01.- La empresa en el aula: tú eres empresa.	25	PARCIAL
UT02: La información en la empresa: el bien más preciado.	25	
UT03: Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.	40	

UT04: Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable.	40	
UT05. La política comercial.	25	FINAL
UT06: La atención al cliente: una apuesta inteligente.	28	

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de Trabajo	**HORAS**	**Evaluación**
UT07: Trabajo en equipo: todos somos empresa.	27	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	**210**	

UT01.- La empresa en el aula: tú eres empresa

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	1.- **Actividad de la empresa.** 1.1.- Clasificación de la empresa. 1.2.- Elección de la forma jurídica de constitución. 1.3.- Elementos de la empresa. 1.4.- Objetivos de la empresa. 1.5.- Sector y entorno de la empresa. 1.6.- Aprendemos trabajando: la actividad en la empresa. 2.- **Estructura y organización.** 2.1.- Estructura. 2.2.- Organización: El organigrama de la empresa. 2.3.- Puestos y tareas de la empresa. 2.4.- Red logística de la empresa. 2.5.- Aprendemos trabajando: estructura y organización. 3.- **Relaciones internas y externas de la empresa.** 3.1.- Las relaciones internas. 3.2.- Las relaciones externas. 3.3.- Las relaciones externas con clientes y deudores. 3.4.- Las relaciones externas con proveedores. 3.5.- Las relaciones externas con acreedores. 3.6.- Las relaciones externas con organismos públicos. 3.7.- Las relaciones externas con entidades financieras.	**Características del proyecto de la empresa en el aula:** — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. — Red logística de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. — Proceso de acogida e integración.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	3.8.- Aprendemos trabajando: relaciones en la empresa (I). 3.8.1.- Aprendemos trabajando: relaciones en la empresa (II). 3.8.2.- Aprendemos trabajando: relaciones en la empresa (III). 4.- Proceso de acogida e integración. 4.1.- Proceso de selección de candidatos. 4.2.- Los procesos de acogida e integración. 4.3.- Aprendemos trabajando: procesos de acogida e integración.	

En la columna contenidos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT02.- La información en la empresa: el bien más preciado.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
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 manuales y sistemas informáticos previstos.	1.- **Trasmisión de la información: comunicación oral y paralingüística.** 1.1.- La comunicación interpersonal. 1.2.- La comunicación oral. 1.3.- La comunicación oral telefónica: técnicas de recepción de mensajes orales. 1.4.- La comunicación paralingüística. 1.5.- Herramientas y medios de comunicación en la empresa. 1.6.- Aprendemos trabajando: la atención telefónica. 2.- **La comunicación escrita.** 2.1.- La comunicación escrita en la empresa: documentos administrativos. 2.2.- El uso de internet y el correo electrónico. 2.3.- La mensajería 3.- **La comunicación interna.** 3.1.- La comunicación con empleados. 3.2.- Aprendemos trabajando: comunicados en la empresa. 4.- **La comunicación externa.** 4.1.- La comunicación con proveedores. 4.2.- Comunicación con clientes. 4.3.- Comunicación con organismos públicos. 4.4.- Técnicas de negociación. 4.5.- Aprendemos trabajando: cartas tipo.	**Trasmisión de la información en la empresa en el aula:** — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

	5.- **Organización de la información en la empresa.** 5.1.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. 5.2.- El departamento de Administración. 5.3.- El registro de la documentación. 5.4.- Utilización de sellos. 5.5.- Digitalización de la información. 5.6.- Técnicas de organización de la documentación: localización de documentos. 5.7.- Aprendemos trabajando: La Factura. 6.- **El archivo.** 6.1.- Sistemas de archivo. 6.2.- El equipo básico del archivo y los criterios para la selección de información. 6.3.- El acceso a la información: filtros para garantizar la confidencialidad de la información.	**Organización de la información en la empresa en el aula:** — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT03.- Elaboración de documentación administrativa (I):

el área laboral y fiscal

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	1.- **Documentos relacionados con el área Laboral: La contratación.** 1.1.- El currículum vitae y carta de presentación. 1.2.- El contrato laboral. 1.3.- El convenio colectivo. 1.4.- Aprendemos trabajando: currículum y presentación. 2.- **Documentos relacionados con el área laboral: la nómina.** 2.1.- Partes de la nómina: El encabezado. 2.2.- Partes de la nómina: El devengo. 2.3.- Partes de la nómina: Las deducciones. 2.4.- Partes de la nómina: Líquido a percibir. 2.5.- Aprendemos trabajando: elaboramos la nómina del mes. 3.- **Documentos relacionados con el área laboral: El despido.** 3.1.- Carta de despido. 3.2.- Finiquito. 3.3.- Aprendemos trabajando: despido de un trabajador en PROCOS S.L. 4.- **Documentos relacionados con el área laboral: Documentos relacionados con la Seguridad Social y el IRPF.** 4.1.- Documentos relacionados con la Seguridad Social: Modelos de afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador.	**Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:** — Documentos relacionados con el área laboral. — Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	4.2.- Documentos relacionados con la Seguridad Social: Documentos de Cotización. 4.3.- El IRPF en la nómina y otras obligaciones formales del impuesto. 4.4.- Aprendemos trabajando: elaboración de documentos relacionados con la Seguridad Social y el IRPF. 5.- **Aplicación informática en la gestión laboral y fiscal.** 5.1.- Aprendemos trabajando: primeros pasos en la gestión informatizada laboral. 6.- **Documentos relacionados con el área fiscal: El IVA.** 6.1.- El régimen general del IVA. 6.2.- El régimen simplificado del IVA. 6.3.- Aprendemos trabajando: Cumplimentamos un modelo 303. 7.- **Documentos relacionados con el área fiscal: El IS.** 7.1.- Modelos del IS 7.2.- Aprendemos trabajando: Cumplimentamos un modelo 200.	

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT04.- Elaboración de documentación administrativa

(II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	1.- **Sección de Compras.** 1.1.- Funciones del departamento de compras. 1.1.1.- Medios de comunicación a utilizar por el personal del área de Compras. 1.2.- Tareas del departamento de compras. 1.3.- Documentos del departamento de compras. 1.4.- Aplicaciones informáticas específicas. 1.5.- Aprendemos trabajando: cumplimentamos diversos documentos relacionados con el departamento de compras. 2.- **Sección de Almacén.** 2.1.- Funciones de la sección de almacén. 2.2.- Tareas de la sección de almacén. 2.3.- Documentos de la sección de almacén. 2.3.1.- PMP y FIFO 2.4.- Aplicaciones informáticas específicas. 2.5.- Aprendemos trabajando: realizamos dos fichas de almacén, una por PMP y otra por FIFO. 3.- **Sección de Ventas.** 3.1.- Funciones de la sección de ventas. 3.2.- Tareas de la sección de ventas. 3.3.- Documentos de la sección de ventas. 3.4.- Aplicaciones informáticas específicas.	**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 financiera. — Documentos relacionados con el área contable. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
	3.5.- Aprendemos trabajando: elaboramos una factura y una factura rectificativa de la anterior. 4.- **Área financiero-contable.** 4.1.- Aspectos generales de las finanzas. 4.2.- Las finanzas de las PYMES. 4.3.- Documentos de cobro y pago. 4.4.- El área contable de la empresa. 4.5.- Documentos relacionados con el área contable. 4.6.- Aplicaciones informáticas específicas del área contable. 4.7.- Aprendemos trabajando: damos de alta nuestra empresa en el Software específico. 5.- **Gestión de los documentos en un sistema de red informática.** 5.1.- Gestión de los documentos en un sistema de red informática en el ámbito interno. 5.2.- Gestión de los documentos en un sistema de red informática en el ámbito externo. 5.3.- Aprendemos trabajando: instalamos una nueva impresora en red.	

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT05.- La política comercial.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	1.- **El cliente y la política comercial.** 1.1.- La gestión de los clientes. 1.2.- Aprendemos trabajando: realizamos una promoción de nuestros productos. 2.- **El marketing.** 2.1.- El marketing estratégico. 2.2.- El marketing operativo o marketing-mix. 2.2.1.- El producto 2.2.2.- El precio 2.2.3.- La distribución 2.2.4.- La comunicación 2.3.- El marketing relacional. 2.4.- Aprendemos trabajando: realizamos distintas actuaciones relativas a la comunicación comercial en PROCOS S.L. 3.- **La venta.** 3.1.- La fuerza de ventas. 3.2.- Proceso de comunicación en la venta personal. 3.3.- El comercio electrónico. 3.4.- Aprendemos trabajando: analizamos el funcionamiento de la tienda virtual de PROCOS S.L. 4.- **ANEXO I.- Descripción de tienda virtual.**	**Actividades de política comercial de la empresa en el aula:** — Producto y cartera de productos. — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. — Política de precios. Lista de precios. — Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. — Cartera de clientes. — Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. — Técnicas de venta.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT06.- La atención al cliente: una apuesta inteligente.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	1.- **La atención al cliente.** 1.1.- Toma de contacto: la escucha y la empatía. 1.2.- Técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. 1.3.- Aprendemos trabajando: realizamos un pedido de mobiliario. 2.- **Resolución de conflictos.** 2.1.- Identificación del conflicto. 2.2.- Formas de resolución de los conflictos 2.3.- La hoja de reclamaciones y los medios de prueba. 2.4.- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. 2.5.- Resolución de las reclamaciones. 2.6.- Aprendemos trabajando: gestionamos una reclamación. 3.- **El servicio postventa.** 3.1.- Procedimientos de gestión del servicio postventa: cliente y producto. 3.2.- Aprendemos trabajando: resolvemos una gestión postventa de adiestramiento para el uso de un producto en idioma inglés.	**Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:** — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. — Resolución de conflictos. — Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. — Resolución de reclamaciones. — Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT07.- Trabajo en equipo: todos somos empresa.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	1.- **Equipos y grupos de trabajo.** 1.1.- Objetivos, proyectos y plazos. 1.2.- Integración y puesta en marcha de los equipos de trabajo. 1.3.- El espíritu de equipo: las cinco C´s del trabajo en equipo. 1.4.- Aprendemos trabajando: resolvemos un conflicto a través de la comunicación. 2.- **El rol en la empresa.** 2.1.- La planificación y delegación de competencias: reuniones y toma de decisiones. 2.2.- La evaluación del equipo. 2.3.- Ineficiencias y conflictos. 2.4.- Aprendemos trabajando: trabajo en equipo para abrir una delegación de PROCOS S.L. en Portugal.	**El trabajo en equipo en la empresa en el aula:** — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y Temporalización

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. La empresa en el aula: tú eres empresa.	16/09/2026	23/09/2026	06/10/2026	16/12/2026	Parcial
2. La información en la empresa: el bien más preciado.	21/10/2026	28/10/2026	03/11/2026	16/12/2026	Parcial
3. Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.	18/11/2026	18/11/2026	10/12/2026	16/12/2026	Parcial
4. Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiero-contable.	16/12/2026	16/01/2026	26/01/2027	03/02/2027	Parcial
5. La política comercial.	24/02/2027	24/02/2027	09/03/2027	17/03/2027	Final
6. La atención al cliente: una apuesta inteligente.	31/03/2027	31/03/2027	14/04/2027	21/04/2027	Final
7. Trabajo en equipo: todos somos empresa.	28/04/2027	28/04/2027	19/05/2027	26/05/2027	Final

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el alumnado podrá realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.

- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío y la corrección sobre 10.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos salvo circunstancias excepcionales que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.- Sesiones presenciales

El Decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que *las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.*

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán **7 talleres** por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas y calificadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.
- **Exámenes presenciales:** Al menos se realizará un examen presencial trimestralmente.
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Listado **orientativo** de actividades presenciales del módulo:

Evaluación Parcial

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/09/2026	---	Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual.	
16/09/2026	UT01	Presentación del módulo. Criterios de evaluación. .	

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
23/09/2026	UT01	Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad. Cuestionario inicial. Mapa conceptual. Tarea.Aclaraciones, resolución de dudas.	
30/09/2026	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	
07/10/2026	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas	
14/10/2026	UT01	Tarea presencial UT01	SÍ
21/10/2026	UT02	Presentación de la UT02. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea	
28/10/2026	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	
04/11/2026	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	
11/11/2026	UT02	Tarea Presencial UT02.	SÍ
18/11/2026	UT03	Presentación de la UT03. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
25/11/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	
02/12/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	

09/12/2026	UT03	Tarea presencial UT03.	SÍ

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
16/12/2026	UT04	Presentación UT04 Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
13/01/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas	
20/01/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas	
27/01/2027	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas	
03/02/2027	UT04	TAREA PRESENCIAL UT07	SÍ
11/02/2027	UT01/UT02/UT03/UT04	EXAMEN PRESENCIAL PARCIAL	SÍ

EVALUACIÓN FINAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
24/02/2027	UT05	Presentación de la UT05. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea.	
03/03/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	

10/03/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	
17/03/2027	UT05	Tarea presencial UT05	SÍ

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
31/03/2027	UT06	Presentación de la UT06. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea Aclaraciones	
07/04/2027	UT06	Aclaraciones, resolución de dudas.	
14/04/2027	UT06	Aclaraciones, resolución de dudas.	
21/04/2027	UT06	Tarea presencial UT06	SÍ
28/04/2027	UT07	Presentación de la UT07. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea	
05/05/2027	UT07	Aclaraciones, resolución de dudas	
12/05/2027	UT07	Tarea presencial UT07	SÍ
19/05/2027	UT07/UT06/UT05	REPASO UT05 UT06 UT07	
26/05/2027	UT07/UT06/UT05	REPASO UT05 UT06 UT07	

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

a) Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) Modelo de formación que incorpore metodologías activas, centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.

d) Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) Atención tutorial y seguimiento académico:

- **Atención síncrona:** El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

g) Régimen de presencialidad obligatoria, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

- **Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).**
- **Tareas Presenciales.**
- **Tarea de Foro** (en caso de que así se solicite).

- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1.- Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

Los criterios de evaluación específicos del módulo EMAU establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 son los siguientes:

Ponderación RA	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
14%	**RA1.** Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	2.3%
		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.	2.3%
		c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	2.3%
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	2.3%
		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	2.3%
		f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	2.5%

14%	**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) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	1%
		b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	1.75%
		c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	1.75%
		d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	1.75%
		e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	1.75%
		f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	1.75%
		g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	1.75%
		h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	1.75%
14%	**RA3.** Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	2.5%
		b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	2.3%
		c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2.3%
		d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	2.3%

		e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	2.3%
		f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	2.3%
15%	**RA4.** Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	2.1%
		b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	2.1%
		c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	2.1%
		d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	2.1%
		e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	2.1%
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	2.1%
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	2.1%
14%	**RA5.** Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	2.4%
		b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2.3%

	de ventas y compras.	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	2.4%
		d) Se han elaborado listas de precios.	2.3%
		e) Se han confeccionado ofertas.	2.3%
		f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	2.3%
14%	**RA6.** Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	2%
		b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	2.3%
		c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	2.3%
		d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	2.5%
		e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	2.3%
		f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	2.3%
15%	**RA7.** Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesorgerente y a los compañeros.	1,5%
		b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	1,5%
		c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	1,5%
		d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	1,5%

		e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	1,5%
		f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	1,5%
		g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	1,5%
		h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1,5%
		i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	1,5%
		j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,5%

5.2.- Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Tareas Presenciales.**
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 4
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 4. 2º Cuatrimestre: Unidades 5 a 7.

Nota: *El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio* ***si y solo si*** *ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de**

junio, se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.

- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3 Tareas presenciales.

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre **3 y 6 tareas por curso escolar**.

Antes de la fecha de su realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas.

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

Organigrama empresarial. Selección de personal.
La comunicación en la empresa, redacción, registro y archivo.
Confecciona documentación del área fiscal y laboral.
Confecciona documentación del área comercial, financiera y contable.
Selección de proveedores. Marketing.
Resolución de conflictos y reclamaciones de clientes. Servicio Postventa.
Trabajo en equipo.

En el apartado 3.1.-Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el RA 2 correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo Itinerario para la Empleabilidad I.

También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado tareas administrativas del área financiera de la empresa g) Se ha aplicado la normativa vigente.	**AF06** Efectúa gestiones administrativas y utiliza aplicaciones informáticas de gestión TA06.1. Desempeña trabajos administrativos de apoyo en las diferentes áreas de la empresa TA06.2. Redacta documentos relacionados con el proceso de compras y ventas TA06.3. Observa la contabilización de asientos contables TA06.4 Actualiza listado clientes, proveedores, precios, …	Casos prácticos en los que realice tareas y maneje documentación relacionada con el área comercial, aprovisionamiento, contabilidad así como la realización de actividades de tesorería y financieras Manejar Elaborar Caso práctico de
RA5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	**AF07 Atiende a clientes así como se comunica con el resto de compañeros** TA07.1.Atiende a los clientes de forma amable y cortés buscando un resultado satisfactorio TA07.2 Resuelve	Simulación de atención a diferentes tipologías de clientes. Resolución de incidencias y cumplimentación de hoja de reclamaciones.

	pequeñas incidencias planteadas por los clientes TA07.3 Conoce la hoja de reclamaciones TA07.4. Presenta actitud de apoyo hacia los compañeros	

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	b) Se han cumplido las órdenes recibidas. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	TA07.5. Trabaja con los compañeros respetando los protocolos y cultura de la empresa TA07.6 Transmite la información a compañeros de forma clara y precisa con el tratamiento adecuado TA07.7 Busca la realización del trabajo de forma rigurosa y correcta	
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase de formación

En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante FFEOE, las actividades que el alumnado deberá realizar todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.

- Tarea on-line.
- Pruebas Presenciales.
- Examen final.

6.2.- Evaluación y calificación

A continuación se detalla cómo se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo, la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

- No lo realiza: 0-2
- Lo intenta, pero no logra completarlo correctamente: 2-4
- Lo realiza con ayuda, aunque comete errores:4-6
- Lo realiza con cierta autonomía, aunque necesita supervisión: 6-7
- Lo realiza de forma autónoma: 8-9
- Lo realiza de forma autónoma con un dominio completo del proceso:10

Cuando dicha calificación sea SUPERADO, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de NO SUPERADO, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de SUPERADO en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

Plan de refuerzo

Este plan de refuerzo está dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la FFEOE.

Conforme al art. 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, *"El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente."*

- Para el alumnado que no hayan adquirido los aprendizajes previstos, se retomarán las actividades inicialmente previstas con las adaptaciones necesarias en cada uno de los casos.
- Se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.
- El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.
- El Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

6.3.- Medidas de atención al alumnado

Conforme al **art. 24** *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,* **las Medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

- 1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

- 2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:
  a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
  b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

- 3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
  a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
  b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
  c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

...

7.- Bibliografía

Recomendación

Libros

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. Antonio Álvarez y otro. EDITEX, S.A.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. Equipo Edebé y otros. EDEBÉ EDUCACIÓN, S.L.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. María García-Saúco. MACMILLAN, S.A.
- EMPRESA EN EL AULA. Antonia Esteve. EDITEX, S.A.
- EMPRESA EN EL AULA. Matilde Armesto. EDITEX, S.A.
- TÉCNICA CONTABLE. Josep Ristol y otro. EDITORIAL EDITEX, S.A.
- TÉCNICA CONTABLE. María del Pilar Acebrón y otros. MACMILLAN, S.A.
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA. Ildefonso Cuevas. EDITORIAL EDITEX, S.A.

Páginas web

El profesor las irá indicando en las sesiones presenciales y en el foro de cada unidad.

8.- Recursos necesarios

Respecto al material e instalaciones, de lo relacionado en el anexo IV sobre espacios y equipamientos mínimos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en nuestro centro disponemos de los siguientes recursos:

Espacio formativo:	Equipamiento:
Taller administrativo.	- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sillas de oficina. - Impresora multifunción en red - Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

Respecto al profesorado nos remitimos a lo relacionado en el ANEXO V A) sobre las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Respecto al profesorado nos remitimos a lo relacionado en el ANEXO V A) sobre las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0446 Empresa en el Aula	Administración de Empresas	Profesor de enseñanza secundaria