



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	EMPRESA EN EL AULA

INDICE	
Contenido	
A) INTRODUCCIÓN	3
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	8
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	20
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	23
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	23
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	28
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	28
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	28
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	29
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.....	30
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	31

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 2 de 34	

I)	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	31
J)	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	32
K)	MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	32
L)	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	33
M)	PLAN DE CONTINGENCIA.....	33
N)	MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	34

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 3 de 34	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo del departamento de Administración y Gestión, concretamente dentro del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

▪ Normativa estatal:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30/12/2020).
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE núm. 78, de 01/04/2022).
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22/07/2023).
- REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE núm. 31, de 05/02/2025).
- 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. (BOE» núm. 289, de 1 de diciembre de 2009), modificado por 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 (BOE núm. 129, de 28 de mayo de 2024).

▪ Normativa autonómica:

- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 109, de 06/06/2024), modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 4 de 34	

Autónoma de Aragón (BOA núm. 148, de 31/07/2024), modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).

- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).
- ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En este módulo profesional se establecen los siguientes resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE):

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- 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.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 5 de 34	

RA 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.

Criterios de evaluación:

- 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 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.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos

Criterios de evaluación

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 6 de 34	

RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- 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.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- 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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 7 de 34	

- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) **Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.**
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- 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.**
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Para la superación del módulo no es preciso la superación de todos los RA, pero sí haber alcanzado el mínimo marcado para cada uno de ellos indicado en el apartado F de esta programación.

De los anteriores **RA se dualiza en la empresa el RA 7:**

- Los criterios de evaluación que se dualizan dentro del RA 7 son los siguientes:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 8 de 34	

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

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.

- El RA 7 se entenderá como dualizado, la nota de la empresa dentro de esta RA pondera un 1% dentro de la nota global del módulo.
- La ponderación de estos tres criterios de evaluación dentro del RA 7 para la nota final pondrá el cual pondera un 50% de la ponderación de cada CE.

Esta previsión tiene carácter general y será concretada en los planes individuales de formación del alumnado, en coordinación con las empresas u organismos equiparados.

El alumnado que **no haya realizado la formación en empresa**, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3)

El alumnado que, por cualquiera de los motivos contemplados en la normativa, **no realice la FEOE** permanecerá en el centro educativo y realizará tareas de refuerzo, ampliación y desarrollo de competencias orientadas a su futura incorporación a la formación en empresa.

Esta programación se regirá por los criterios adoptados en el Proyecto Curricular en cuanto a los requisitos mínimos que debe cumplir el alumnado para poder realizar la **FEOE** en el periodo estipulado normativamente.

Para este curso académico 2026 -27, el alumnado de segundo curso realizará la FEOE del 15 de marzo al 31 de mayo, de manera excepcional se podrá trasladar su realización en septiembre, siempre con el visto bueno de inspección educativa, obteniéndose un “aprobado provisional” en el curso hasta su realización.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

- Contenidos asociados a cada uno de los RA de este módulo:

UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General. Duración: 35 horas

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 9 de 34	

- Proceso de acogida e integración.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 10 de 34	

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

UF0446_23 El Departamento de Administración. Duración: 56 horas

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área laboral.
- Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
- Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social
- Confección del calendario laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Presupuesto de tesorería y su seguimiento.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Gestión de los impuestos locales.
- Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades.
- Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 11 de 34	

- Declaraciones informativas.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Copia de seguridad del trabajo diario.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Atención y Resolución de reclamaciones.
- Documentos o pruebas de una reclamación.

UF0446_33 El Departamento Comercial. Duración: 56 horas

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos. Catálogo.
- Tarifa de Precios.
- Publicidad y promoción. Merchandising.
- Asistencia y participación en Ferias.
- Distribución.
- Cartera de clientes.
- Investigación de mercados.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 12 de 34	

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores.
- Aspectos legales en la atención al cliente.
- Informes a Dirección.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Archivo y registro.
- Bases de datos en la atención al cliente.

Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Recepción de mercancías.
- Envíos a clientes.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Nota de pedido, albarán y factura.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Copia de seguridad del trabajo diario.
- La superación de este módulo profesional permite la acreditación de los siguientes **estándares de competencia** del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNECP):

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 13 de 34	

Según 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, el módulo profesional, **0446 Empresa en el aula**, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

Código	Denominación	Familia	Nivel
ECP0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	Administración y Gestión	2
ECP0975_2	Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones.	Administración y Gestión	2
ECP0976_2	Gestionar operaciones administrativas comerciales.	Administración y Gestión	2
ECP0978_2	Gestionar operaciones administrativas de archivo.	Administración y Gestión	2
ECP0979_2	Gestionar operaciones administrativas de tesorería.	Administración y Gestión	2
ECP0980_2	Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.	Administración y Gestión	2
ECP0981_2	Desarrollar registros contables.	Administración y Gestión	2
ECP1795_2	Realizar las actuaciones de captación de clientela en las actividades de mediación.	Administración y Gestión	2
ECP1797_2	Gestionar los trámites de formalización y ejecución del contrato de seguro y reaseguro.	Administración y Gestión	2

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 14 de 34	

ECP2181_2	Tramitar los expedientes de siniestros.	Administración y Gestión	2
ECP2180_2	Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas.	Administración y Gestión	2

- La superación de este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE)**:
 - 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.
 - 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
 - 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.
 - q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 15 de 34	

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

- **Conexión con los Objetivos Generales del ciclo.**

De los **objetivos generales (OG)** establecidos en el currículo, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 16 de 34	

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

● Relación entre los elementos curriculares

RA	CE	C	CPE	OG
1	1 a – 1 f	UF0446_13	M,i,l,m,q,r	O, t, u, v
2	2 a – 2 h	UF0446_13	A,c,i,l	A, o,
3	3 a – 3 f	UF0446_13	A,b,c,d,g,h,s	A, b, f,
4	4 a- 4 g	UF0446_23	B,c,d,e,g,h	B, d, e, g, h, i, j, k, p,

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 17 de 34	

5	5 a- 5 f	UF0446_33	H,	B, e, k,
6	6 a – 6 f	UF0446_33	A,b,i,l,q	B, e, k,
7	7 a – 7 j	UF0446_13	L,q,r,s	O, q, r, s,t, u, v

El módulo profesional **Empresa en el Aula** tiene una **duración curricular de 200 horas**. Para el **curso académico 2026/2027**, la **duración prevista** es de **210 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **58 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **152 horas**.

Las unidades didácticas se impartirán siguiendo una organización mixta.

En primer lugar, se desarrollará el **UD 1 Introducción a la empresa Merchandising Alcañiz**, que es el nombre de nuestra empresa simulada, donde se identificarán las características de la empresa creada en el aula, con la que se trabajará durante todo el curso. En esta UD se trabaja la totalidad del RA1, igualmente se realizan tareas de trabajo para los diversos departamentos correspondientes fundamentalmente al RA4, e igualmente al realizarse las tareas en grupos, con lo que también se corresponde con la RA 7

Las unidades didácticas 2 a la 9 se desarrollan en paralelo, en estas unidades didácticas se desarrollan a través de **rotaciones del alumnado por los diferentes departamentos** de la empresa, en nuestro caso la empresa está dividida en los departamentos de compras, ventas, marketing y comunicación y Tesorería y contabilidad. Durante el curso se ha estimado que el alumnado pase dos veces por cada uno de los departamentos, por lo tanto, realizaremos un total de 8 rotaciones En estas rotaciones de 10 horas se trabajan en paralelo los RA 2,3,4,5,6 y 7.

La **UD 10 de Preparación y asistencia a la Feria de Empresas Simuladas**, se realiza y al comienzo del segundo, el objetivo de esta UD es preparar la asistencia del grupo a la Feria, suele realizarse en las primeras semanas de enero, utilizamos los días posteriores a las vacaciones de navidad. En este UD se trabajan los RA 2, 5, 6 y 7

Por último, el RA7, que no se corresponde con una UD concreta se desarrolla de manera transversal durante todo el curso, ya que valora la actitud del alumnado dentro del trabajo en equipo.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 18 de 34	

- **A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:**

UNIDAD DIDÁCTICA 1- INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA MERCHANDISING ALCAÑIZ.

TEMPORALIZACIÓN: 42 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	a, b, c, d, e, g,i,j	UF0446_13	O, t, u, v	M,i,l,m,q,r
RA 7	del a al f	UF0446_13	O, t, u, v	M,i,l,m,q,r

UNIDAD DIDÁCTICA 2 a 9 - ROTACIONES DEPARTAMENTALES

TEMPORALIZACIÓN: 80 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	Todos los Ce de los RA	UF0446_13	B, d, e, g, h, i, j, k, p,	A,b,c,d,e,g,h,i,l,q ,s
RA 3		UF0446_23		
RA 4		UF0446_33		
RA 5				
RA6				
RA7				

UNIDAD DIDÁCTICA 10 - FERIA DE EMPRESAS SIMULADAS

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas previstas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 19 de 34	

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	Todos los Ce de los RA	UF0446_13 UF0446_33	B, d, e, g, h, i, j, k, p,	A,b,c,d,e,g,h,i,l,q ,s
RA 3				
RA 4				
RA 5				
RA6				
RA7				

Se reservarán además **tiempos específicos** para actividades no vinculadas a unidades didácticas, tales como:

Actividad no vinculada a UD	Duración (horas)
Exámenes	4
En la temporalización no se han tenido en cuenta las horas posteriores a la FEOE, en el mes de junio, donde se realizarán actividades de refuerzo destinadas a la superación del módulo.	12

- A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:

UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	Duración (horas)	Temporalización
U1	1, 4 y 7	42	1º trimestre
U2 - U 9	2,3,4,5,6 y 7	80	1º/ 2º trimestre
U10	2,3,4,5,6 y 7	10	2º trimestre

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 20 de 34	

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología que se utiliza en este módulo es eminentemente práctica e intermodular, a través de este módulo se pretende aunar la práctica de la totalidad modular de este ciclo simulando el trabajo administrativo dentro de una empresa y realizando intercambios comerciales, bien con IES bien con la documentación creada a través de la plataforma SEFED.

La metodología de trabajo cambia a lo largo del curso:

- En la UD 1 se hace una presentación de la empresa, se realiza clase magistral donde el profesorado dará a conocer la empresa creada en el centro, donde trabajará todo el curso el alumnado.
- En las UD 2 - 9 - Se realizan rotaciones departamentales, los alumnos son agrupados por departamentos funcionales que deben coordinarse con el resto de departamentos para conseguir los objetivos empresariales.
- UD 10 - En esta UD se trabaja con diferentes agrupamientos para la preparación de una feria donde nuestra empresa simulada trabaja y compite por elaborar el mejor trabajo y el mejor vídeo publicitario, a su vez todo el alumnado debe conseguir unos objetivos comerciales establecidos.

La forma de trabajo es la siguiente:

- a) Definición de la empresa. Se definirán aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la simulación de una empresa real.
- b) Exposición de las funciones y de los documentos habituales de los distintos departamentos que integran la empresa. Los alumnos adquirirán las distintas funciones que deben de realizar en cada uno de los departamentos, así como familiarizarse con los principales documentos de la gestión administrativa.
- c) Trabajo en Simulación. Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos dentro de esa empresa.

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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 21 de 34	

- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

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

La Simulación de empresas es una metodología de aprendizaje que consiste en la GESTIÓN de una empresa virtual en el aula.

Se reproduce el trabajo de una oficina administrativa, en la que el alumnado trabaja desempeñando la labor de un auxiliar administrativo, organizándose en grupos cooperativos que trabajan por departamentos de forma simultánea. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y estos unas tareas a desarrollar. Los grupos rotan de manera que todo el

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 22 de 34	

alumnado pase por todos los departamentos y cumpla los objetivos de cada uno de ellos a final de curso.

METODOLOGÍA SEFED

La simulación de empresas es una metodología que permite al alumnado practicar sus conocimientos sobre gestión administrativa de una forma totalmente práctica y adaptada a la realidad empresarial.

Cada centro formativo que imparte el Programa SEFED se constituye en una empresa virtual que dispone de una oficina de trabajo organizada en distintos departamentos. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y éstos unas tareas a desarrollar. Cada empresa desarrolla una actividad e intenta vender sus productos y/o prestar sus servicios al resto de empresas de la red: Mercado SEFED.

Para poder llevar a cabo su actividad las empresas simuladas precisan de servicios que no pueden prestarse las unas a las otras. Para ello se dispone de la Central de Simulación que reproduce todos aquellos organismos, entidades o servicios necesarios para las empresas, por ejemplo: entidades financieras, I.N.E.M., Seguridad Social, Agencia Tributaria, Aduanas, suministros, etc.

Actualmente la red de empresas SEFED nacional está formada por 250 empresas simuladas ubicadas en todo el territorio español y la red internacional la componen más de 5.000 empresas distribuidas en unos 40 países de todo el mundo. El organismo responsable de la red de empresas simuladas españolas es LA FUNDACIÓN INFORM, que gestiona el programa SEFED desde 1987. La red internacional está gestionada por EUROPEN, organismo internacional que reúne a los distintos países que aplican la metodología de la simulación.

La empresa simulada permite:

1. Crear un taller para el entrenamiento en procesos, herramientas informáticas, servicios en línea, documentación y su circuito.
2. Permitir el aprendizaje en un contexto de trabajo.
3. Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etc.
4. Tener una visión conjunta de los contenidos de los módulos trabajados en el aula.

La organización se realizará mediante la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea.

Normalmente resulta un módulo atípico para el alumno, se trabaja de forma diferente y al alumnado le cuesta asumir su responsabilidad y rol dentro de la empresa, al trabajarse de forma

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 23 de 34	

simultánea departamentalmente resultaría imprescindible la participación de dos profesores de forma coordinada para dar respuesta a las necesidades del alumnado, al principio muy desorientado, pero a medida que transcurre el curso se muestra más motivado e interesado.

E) EVALUACIÓN INICIAL

Al comienzo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje

En la segunda semana de octubre, aproximadamente, y siempre antes de la reunión informativa con las madres, padres o tutores, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Este módulo se imparte dentro de la modalidad educativa de presencial, por lo tanto, no se contempla la evaluación en modalidad virtual o semipresencial.

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
- 2) La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a) Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 24 de 34	

se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.

- b) Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas a continuación.
- c) Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas

3) Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

4) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima 4 de sobre 10.

5) La calificación final del módulo profesional se expresa en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:

- a) Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo, siempre y cuando el primer decimal sea igual o superior a 8.
- b) Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
- c) Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.
- d) Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.

La calificación del módulo profesional se calculará considerando la siguiente ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4		RA 5		RA 6		RA 7	
5%		10%		25%		30%		10%		10%		10%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	15	2.a	10	3.a	15	4.a	20	5.a	20	6.a	15	7.a	10
1.b	15	2.b	10	3.b	15	4.b	20	5.b	15	6.b	20	7.b	10
1.c	10	2.c	10	3.c	15	4.c	5	5.c	15	6.c	15	7.c	10
1.d	30	2.d	10	3.d	15	4.d	15	5.d	20	6.d	20	7.d	10

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 25 de 34	

1.e	15	2.e	10	3.e	20	4.e	15	5.e	15	6.e	15	7.e	10
1.f	15	2.f	20	3.f	20	4.f	15	5.f	15	6.f	15	7.f	10
		2.g	20			4.g	10					7.g	10
												7.h	10
												7.i	10
												7.j	10

Los principales instrumentos de evaluación se definen a continuación:

a) **Exámenes, Controles, o Pruebas objetivas:** orales o escritos, los cuales se basarán tanto en contenidos conceptuales como procedimentales, pudiendo proponerse uno o varios, a lo largo de cada trimestre.

Las pruebas pueden ser de:

- Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.
- Preguntas cortas y concretas.
- Preguntas extensas de respuesta abierta.
- Resolución de supuestos prácticos.

b) **Trabajo diario del alumno:** individual o en grupo. Se valorará la correcta resolución de actividades propuestas a través de rúbricas de corrección o lista de cotejo.

c) **Actitudes del alumno frente al trabajo diario.** Se valorará, a través de, la asistencia o no de forma regular, la puntualidad, el trabajo en equipo, la colaboración diaria y el respeto, las aportaciones en el aula, la realización de ejercicios propuestos, etc.(de acuerdo al RA7)

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Aquellos estudiantes que en los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa evaluación será de 4.
- El docente estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 26 de 34	

- En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida sin causa justificada NO se le repetirá la prueba. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El estudiante o la alumna tendrá opción de recuperarla

d) **Valoración de la FEOE.** Al tratarse de un módulo dualizado, el RA 7, se valorará dentro del ámbito empresarial u organismo equiparado, el cual ponderará dentro de la nota final el 1% indicado anteriormente.

Tras finalizar las prácticas, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa.

Conforme al art. 25.3 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo, el cual forma parte del Plan de Formación y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en este módulo.

- Para el cálculo de la nota de cada uno de los RA, y CE en cada una de las unidades de este módulo se tendrá en cuenta las siguientes tablas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1- INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA MERCHANDISING ALCAÑIZ.

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA1	a, b, c, d, e, g,i,j	Examen / trabajos.	100%
RA7	del a al f	Observación / rúbricas	10%

UNIDAD DIDÁCTICA 2 a 9 - ROTACIONES DEPARTAMENTALES

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2 a RA6	Todos los Ce de los RA	Trabajos examen /	90% de cada RA
RA 7	del a al f	Observación / rúbricas	10%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 27 de 34	

UNIDAD DIDÁCTICA 10 - FERIA DE EMPRESAS SIMULADAS

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2 a RA6	Todos los Ce de los RA	Trabajos examen /	10 % de cada RA
RA 7	del a al f	Observación / rúbricas	10%

Todos los RA del 1al 6 se van a evaluar con diferentes instrumentos, por un lado, con las prácticas / trabajos realizados durante el trimestre, y al final de trimestre mediante un examen. Cada criterio de evaluación se puede valorar en diferentes situaciones, por lo que podemos tener por una lado la nota recogida en las diferentes actividades / trabajos (50 %) y por otra en los exámenes (50 %) .

Hay que tener en cuenta que el RA 7 está dualizado, y la nota final del mismo se ponderará en sus CE a), h), i) de manera conjunta con la empresa u organismo equiparable en un 50%

Con todos estos aspectos recogidos se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abordados en ese periodo mediante una numérica entre uno y diez. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

Para el cálculo de la nota final del módulo se realizará con la mayor nota obtenida para cada CE. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

A principio de curso, en la sesión de presentación del módulo, se informará detalladamente de todos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo. Igualmente, esta presentación se colgará en la plataforma AEDUCAR para que el alumnado pueda consultarla cuantas veces sea necesario.

Si el alumno no superara el curso en primera convocatoria de junio se realizarán durante el mes ejercicios de refuerzo para poder superar la segunda convocatoria.

Para la superación del módulo en segunda convocatoria los instrumentos de evaluación serán tanto exámenes como trabajos a realizados por el alumnado durante el periodo de refuerzo. El profesorado indicará al alumnado el instrumento de evaluación a utilizar en cada ocasión.

- Pérdida al derecho a la evaluación continua

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 28 de 34	

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Para superar el módulo, el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque la totalidad del temario.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar los resultados de aprendizaje pendientes en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria (2ª convocatoria de junio). Para ello el alumno deberá realizar una prueba / trabajos que aglutinan los RA no superados de manera práctica.

Las actividades de recuperación y refuerzo a realizar van a depender de los resultados de aprendizaje pendiente, consistiendo fundamentalmente en ejercicios prácticos de las tareas realizadas departamentalmente.

Como instrumento de evaluación en esta segunda convocatoria se utilizarán tanto exámenes como trabajos, dependiendo de cada uno de los casos.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Al ser un módulo de segundo curso este apartado NO APLICA.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 29 de 34	

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 30 de 34	

3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 31 de 34	

Se podrán realizar trabajos voluntarios para todo el alumnado que desee subir nota, en los trabajos se indicarán las características del mismo, así como su valoración.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

Dentro de la familia de Administración y Gestión no procede la realización de desdobles en el aula, sin embargo, el profesorado considera que en este módulo es fundamental el trabajo coordinado de dos profesores, preferiblemente uno de cada especialidad, con la finalidad de responder a las necesidades del alumnado.

Al tratarse de un módulo donde el alumnado trabaja simultáneamente en varios departamentos / tareas al mismo tiempo, es imposible responder al alumnado de manera puntual a todos sus requerimientos con sólo un profesor en el aula, por ello se considera fundamental la implicación activa de dos profesores coordinando los departamentos más acordes con su formación.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula de referencia del grupo ADM2, que recrea, los distintos departamentos de la empresa simulada como si se tratase de una oficina real.

En el aula existen varios departamentos, con dos puestos de trabajo cada uno. Cada puesto de trabajo consta de un ordenador y unas bandejas de entrada de documentación. Cada ordenador cuenta con el programa de gestión APLIFISA, de manera que cada departamento/ alumno puede trabajar dentro de su puesto con su código de usuario y contraseña. Todos los ordenadores tienen acceso a internet, y acceso a la plataforma SEFED.

Para la coordinación de la documentación de empresa trabajamos además con una plataforma SITE de intercambio de ficheros y que además permite trabajo colaborativo que facilita el intercambio de información interdepartamental.

Igualmente, cada ordenador cuenta con una carpeta compartida para facilitar el traspaso de información.

Dentro del equipamiento de aula se cuenta con materiales de archivo y comunicación necesarios para llevar a cabo sus objetivos.

- Plataforma de Empresaula (metodología sefed). Simulación de empresas con finalidades educativas.
- Fichas de apuntes elaboradas por el profesor.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Webs de organismos oficiales.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 32 de 34	

- Impresora.
- Carpetas, documentos y registros.
- Material de oficina diverso.
- Normativa contable, fiscal y laboral.
- Programas informáticos de gestión administrativa (Aplifisa, Office, etc.)
- Pizarra digital
- Teléfono y fax.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes programas :
 - a. Programas de hoja de cálculo, procesador de texto, elaboración de formularios, edición de página web.
 - b. Programa SEFED de simulación empresarial donde se puede practicar la banca on-line
3. Plataforma educativa “Aeducar”
4. Fichas de apuntes elaboradas por el profesor.

J) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Dentro de este módulo se organiza anualmente, junto con el CIFPA, la participación activa de **feria de empresas simuladas**, recogida en la UD 10, cuya participación es obligatoria para el alumnado. Al ser una participación activa de todo un día, el alumnado que presente contrato laboral o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente su incapacidad para acudir a la feria será eximido de la participación activa dicho día, pero no de su implicación en la preparación de la misma, con lo que su nota en esta UD se concretará en estas actividades.

Esta actividad extraescolar se organiza cada año en un lugar diferente durante el final del primer trimestre o el comienzo del segundo.

K) **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES**

Al no ser un módulo bilingüe NO APLICA

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 33 de 34	

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del docente encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La persona sustituta asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

El alumnado puede seguir trabajando en las tareas del módulo ya que están todas reflejadas en el SITE del mismo de tal manera que el alumnado conoce en todo momento las actividades a realizar. Como el alumnado está organizado en grupos el alumno que en ese momento gestiona el grupo será el encargado de distribuir las tareas.

En el caso que un alumno no pudiera asistir al aula por causas mayores, no se podrá evaluar la tarea realizada en las rotaciones, por lo que en el examen trimestral deberá que realizar una simulación de la misma.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 12	Fecha: 15-02-2026	Página 34 de 34	

Igualmente, todo el profesorado del departamento conoce las contraseñas para acceder a la carpeta compartida y poder continuar con el trabajo departamental.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Modificado el apartado C de temporización.

0446-235-20261015-5B662A