

 <p>I.E.S. Hermanos Argensola</p> <p>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	FTEA07-01 Programación didáctica
	Empresa en el aula
	Página 1 de 11

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**I.E.S.
Hermanos
Argensola**

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programación Didáctica de Módulo**

Código 0446 Empresa en el aula

Curso: 2025-26

I.E.S. HERMANOS ARGENSO LA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica EMPRESA EN EL AULA
	Página 2 de 11

ÍNDICE

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	3
2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN	10
3. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN	11

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 3 de 11

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR	% %	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	1.a.1. Identificar la naturaleza de la empresa, objetivos, productos, empleados, mercados, clientes y proveedores.	2%	X				1
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.	1.b.1. Identificar a los diferentes proveedores, clientes y sistemas de comercialización de la empresa.	1%	X				1
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1.c.1. Distinguir los departamentos, sus funciones y la relación existente con el proceso productivo y/o comercial de la empresa.	1%	X				1
d) Se ha relacionado características del mercado, tipos de clientes y proveedores y su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	1.d.1. Distinguir entre proveedores de la Red y los de la Central Sefed así como sus características	2%		X			3 a 7
	1.d.2. Relacionar los tipos de clientes y su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial	1%		X			3 a 7
	1.d.3. Se han identificado las características del mercado donde se encuentra nuestra empresa	1%	X				1
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos	1.e.1. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones, así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	1%			X		3 a 7
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.	1.f.1. Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	1%	X				1

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 4 de 11

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	% %	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2.a.1. Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a los empleados de la empresa.	1%		X			3 a 8
	2.a.2. Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes externos con la empresa.	1%		X			3 a 8
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	2.b.1. Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a los empleados.	1%		X			3 a 8
	2.b.2. Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a los clientes externos con la empresa.	1%		X			3 a 8
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa	2.c.1. Transmitir la información de forma clara y precisa	2%		X			3 a 8
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado	2.d.1. Contestar con cortesía, corrección y eficacia al teléfono.	1%		X			3 a 8
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial	2.e.1. Identificar al emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	1%		X			3 a 8
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas	2.f.1. Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	1%		X			3 a 8
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente	2.g.1. Registrar la información relativa a las consultas realizadas en las fichas de los clientes.	1%		X			3 a 8
h) Se han aplicado técnicas negociación básicas con clientes y proveedores	2.h.1. Diseñar y aplicar técnicas de negociación con clientes y proveedores	2%		X			3 a 8

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 5 de 11

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	3.a.1. Realizar encuestas de satisfacción del cliente por email y por teléfono, de forma proactiva y reactiva.	1%		X			3 a 8
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	3.b.1. Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	1%		X			
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	3.c.1. Aplicar técnicas de organización de la información.	1%	X				
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	3.d.1. Comprobar y sintetizar los documentos que encuentra o emite en/desde el departamento.	1%		X			
e) Se ha manejado como usuario la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	3.e.1. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los pedidos de los clientes.	5%	X				
	3.e.2. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los pedidos hechos a proveedores	5%	X				
	3.e.3. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los trabajadores de la empresa	5%	X				
	3.e.4. Registrar en el programa de gestión la información contable derivada de la actividad comercial de la empresa	5%	X				
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	3.f.1. Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	1%	X				3 a 8

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 6 de 11

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	4.a.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de Almacén-compras	4%		X			3 a 8
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	4.b.1. Ejecutar las tareas administrativas del área Marketing de la empresa	3%		X			3 a 8
	4.b.2. Ejecutar las tareas administrativas del área Ventas de la empresas	3%		X			3 a 8
	4.b.3. Ejecutar las tareas administrativas del área Recepción de la empresa	2%		X			3 a 8
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.	4.c.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.	5%		X			3 a 8
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad	4.d.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad.	3%		X			3 a 8
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera	4.e.1. Ejecutar las tareas administrativas del área financiera.	4%		X			3 a 8
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	4.f.1. Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	1%		X			3 a 8
g) Se ha aplicado la normativa vigente	4.g.1. Aplicar la normativa vigente.	1%		X			3 a 8

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 7 de 11

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	% 2%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	5.a.1. Confeccionar el catálogo de productos de la empresa.	2%		X			3 a 8
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	5.b.1. Consultar bases de datos en la plataforma virtual de SEFED. Comparar ofertas de proveedores y establecer negociaciones de condiciones de compras.	1%		X			3 a 8
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	5.c.1. Elaborar y/o Actualizar periódicamente las fichas de clientes contenidas en Informática3 y Excel.	0,5%		X			3 a 8
d) Se han elaborado listas de precios	5.d.1. Confeccionar listas de precios asociadas a cada producto	1%		X			3 a 8
e) Se han confeccionado ofertas	5.e.1. Confeccionar ofertas	2%		X			3 a 8
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	5.f.1. Identificar canales digitales, informáticos y canales físicos (correo ordinario y exposición en feria)	1%	X				1

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 8 de 11

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	6.a.1. Atender posibles quejas o reclamaciones de los clientes identificando los motivos.	1%		X			3 a 8
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	6.b.1. Identificar la documentación que se utilizar para recoger una reclamación y elaborar pautas para recabar información en una reclamación.	1%		X			3 a 8
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	6.c.1. Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo, resolviendo problemas que surgen en la elaboración de los documentos.	1%			X		3 a 8
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	6.d.1. Buscar y proponer solución a la resolución de los problemas.	1%				X	3 a 8
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación	6.e.1. Seguir el proceso establecido para una reclamación	1%		X			3 a 8
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	6.f.1. Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	0,5%		X			3 a 8

E: Examen; **T:** Trabajo; **R:** Reto transversal; **D:** Dualizado en prácticas

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 9 de 11

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Ud.
			E	T	R	D	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	7.a.1. Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	4%			X		3 a 8
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	7.b.1. Cumplir las órdenes recibidas.	3%			X		3 a 8
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	7.c.1. Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	1%			X		3 a 8
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	7.d.1. Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea en las reuniones de la empresa.	1%				X	3 a 8
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea	7.e.1. Valorar la organización de la propia tarea.	1%			X		3 a 8
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros	7.f.1. Complementar el trabajo entre los compañeros.	1%			X		3 a 8
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa	7.g.1 Transmitir la imagen de la empresa.	1%		X			3 a 8
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	7.h.1. Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1%			X		3 a 8
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	7.i.1. Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	1%			X		3 a 8
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	7.j.1. Mantener una actitud proactiva, participar en el grupo y desarrollar iniciativa emprendedora.	1%				X	3 a 8

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica EMPRESA EN EL AULA
	Página 10 de 11

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La calificación del módulo de ***Ofimática para el proceso de la información*** se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo 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 que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento 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 en el apartado 1.
 - c) *Calificación final del módulo profesional*: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado 1.
- 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 de 5 puntos sobre 10.
- 5) *La calificación final del módulo* se expresará 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.
 - 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.

I.E.S. HERMANOS ARGENSO LA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica EMPRESA EN EL AULA
	Página 11 de 11

3. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante actividades específicas de evaluación.

Las actividades de recuperación se realizarán en los siguientes momentos:

- Al finalizar cada evaluación parcial.
- Antes de la evaluación final.

Se emplearán actividades que permitan valorar el logro de los resultados de aprendizaje no superados:

- Dossier de ejercicios y prácticas.
- Pruebas objetivas.

El profesorado informará al alumnado y, en su caso, a las familias si el alumnado es menor de edad, de forma individual, sobre:

- Los resultados de aprendizaje no superados.
- Las actividades de recuperación que deberá realizar.
- El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.