



1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Empresa en el aula**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son 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.
- 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 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.
- 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

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0446	Edición: 11	Fecha: 9-09-2025	Página 2 de 9

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.
- 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.
- p) 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.
- 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.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- 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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0446	Edición: 11	Fecha: 9-09-2025	Página 3 de 9

- 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 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.



3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa	20
	Unidad 2. Organización por departamentos	10
	Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado	20
	Unidad 4. Departamento de Almacén	15
	Unidad 5. Departamento de Compras	15
	Unidad 6. Departamento de Ventas	15
	Unidad 7. Departamento de Contabilidad	20
	Unidad 8. Departamento de Gestión de Tesorería	15
	Unidad 9. Departamento de Recursos Humanos	10
TOTAL 1^a EVALUACIÓN		140 h.
SEGUNDA	Unidad 4. Departamento de Almacén	10
	Unidad 5. Departamento de Compras	15
	Unidad 6. Departamento de Ventas	10
	Unidad 7. Departamento de Contabilidad	30
	Unidad 8. Departamento de Gestión de Tesorería	15
	Unidad 9. Departamento de Recursos Humanos	10
TOTAL 2^a EVALUACIÓN		90 h.
TOTAL EVALUACIONES		230 h.

TOTAL 230 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 7 HORAS A LA SEMANA

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0446	Edición: 11	Fecha: 9-09-2025	Página 5 de 9

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. 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.

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.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0446	Edición: 11	Fecha: 9-09-2025	Página 6 de 9

- b) Se ha tratado 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.

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

RA 6. 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.
- 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.

RA 7. 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.

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	5%	
RA2	5%	
RA3	10%	
RA4	55%	
RA5	5%	
RA6	5%	
RA7	15%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las competencias personales y sociales se valorarán de forma trasversal mediante anotaciones en el cuaderno. Incluirán aspectos tales como:

- Valora y respeta el trabajo de los demás. Es correcto en el trato. Ayuda, colabora y facilita el trabajo en equipo.
- Muestra autonomía, interés por aprender, mejorar y ayudar al grupo.
- Asiste regularmente y/o justifica las faltas de asistencia y es puntual.
- Utiliza los recursos a su disposición de forma responsable.

Durante la 1^a evaluación los alumnos trabajarán en grupos, rotando por los distintos departamentos de la empresa simulada. Se hará un seguimiento del trabajo que realiza el alumno en el aula, corrigiendo y anotando las incidencias que se van detectando, tanto en la aplicación de procedimientos, realización de actividades y cumplimientos de competencias.

Al finalizar cada periodo de trabajo en cada departamento el alumno o grupo entregará toda la actividad realizada y, teniendo en cuenta las observaciones diarias, se evaluarán los Procedimientos y Competencias.

Para poder ponderar será necesario alcanzar al menos un 5 en cada uno de los temas. Mientras no se alcance se mantendrá una nota de 4 (o inferior si así resultase de la ponderación) hasta que el alumno recupere el tema pendiente.

Respecto a las competencias personales y sociales, se pretende concienciar al alumno de la necesidad de establecer un comportamiento propio de un entorno laboral real, preparándolos para el ejercicio de su profesión en una empresa tipo. Así, no serán tolerables las faltas o retrasos injustificados, los comportamientos disruptivos, la falta de cooperación con los compañeros o de participación en el trabajo en grupo, marcándose una amonestación cuando se produzcan.

Los documentos propios de cada departamento tendrán un peso específico determinado por su importancia dentro de la gestión de una empresa real, así el valor de un registro, una declaración o un comprobante serán distintos según su incidencia fiscal, contable y económica. Este valor se establecerá para cada departamento, documento y rotación.

Cuando no se superen los procedimientos realizados en un departamento será necesario corregir y volver a entregar el trabajo de referencia. Mientras el departamento permanecerá suspenso y la evaluación será de 4 o inferior si así lo determina la ponderación.

Si no se entrega la totalidad del trabajo establecido de forma correcta para un periodo concreto la actividad permanecerá suspensa hasta su entrega.

Si la actitud del alumnado así lo requiere (faltas continuadas de asistencia o dificultades de desarrollo que impidan la buena marcha de las rotaciones), en la 2^a evaluación y, en cualquier caso, en la final, el

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0446	Edición: 11	Fecha: 9-09-2025	Página 9 de 9

alumno realizará el trabajo de los distintos departamentos de la empresa simulada de forma individual, completando el trabajo de un mes completo. Los procedimientos y Competencias a evaluar serán los mismos que en la evaluación anterior.

Evaluación inicial

En el mes de septiembre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Evaluaciones parciales

1. Para superar las evaluaciones parciales será necesario:

- Haber realizado el trabajo establecido en la simulación empresarial en tiempo y forma adecuados y alcanzando una nota de 5 o superior en los procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos en que se divide la empresa simulada.
 - Una vez cumplidos los requisitos anteriores la nota de la evaluación se alcanza calculando la media aplicando la ponderación establecida.
2. El alumno solo tendrá que recuperar la parte no superada, para ello se determinarán nuevos plazos y se establecerá como límite la primera semana de marzo para el cumplimiento del apartado anterior.

Evaluación final

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga más de un 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Cuando el alumno haya superado las dos evaluaciones parciales, la nota de la evaluación final será el promedio de ambas notas parciales.

Cuando el alumno no haya superado el proceso de evaluación parcial, tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 6 de marzo y el 22 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:

- La entrega de los trabajos establecidos que no se hayan entregado en el periodo ordinario.
- La superación de los controles teóricos que se encuentren pendientes.
- La simulación empresarial correspondiente a 1 mes completo, realizando el trabajo correspondiente de todos los departamentos y con entregas parciales.
- La nota final será la obtenida en este periodo aplicando los mismos criterios que en las evaluaciones parciales.