

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 16	

ÍNDICE

<u>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.</u>	2
<u>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.</u>	3
<u>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.</u>	4
<u>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</u>	5
<u>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.</u>	7
<u>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.</u>	7
<u>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.</u>	16
<u>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.</u>	16
<u>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.</u>	17
<u>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.</u>	17
<u>K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</u>	18
<u>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR</u>	18

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 2 de 16	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

- 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) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- g) Introducir asientos contables en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- h) 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.
- i) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- j) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.
- k) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- l) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- m) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- n) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- o) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 3 de 16

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

FASE I	
CONTENIDOS	
1.Herramientas para gestionar MERCHAN DISING ALCAÑIZ SLS 7 horas	Paquete de gestión APLIFISA <ul style="list-style-type: none"> • APLICONTA (Contabilidad) • FACTUGES (Facturación) • GESTIÓN LABORAL (Recursos Humanos) • Plataforma SEFED de Empresas Simuladas
2. Presentación de MERCHANDISING ALCAÑIZ SLS 7 horas	Características del proyecto de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad, estructura y organización de la empresa ▪ Artículos, proveedores y clientes ▪ Organización por departamentos ▪ Definición de puestos y tareas
FASE 2	
3. Tareas de Marketing	Actividades de política comercial de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto y cartera de productos. ▪ Publicidad y promoción. ▪ Cartera de clientes. ▪ Venta. Organización de la venta. ▪ Técnicas de venta.
4. Tareas de Recepción	Transmisión de la información en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
5. Tareas de Compras y Almacén	Organización de la información en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a la información. ▪ Sistemas de gestión y tratamiento de la información. ▪ Archivo y registro. ▪ Técnicas de organización de la información.
6. Tareas de Ventas	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. ▪ Documentos relacionados con el área comercial ▪ Documentos relacionados con el área laboral ▪ Documentos relacionados con el área financiera ▪ Documentos relacionados con el área fiscal ▪ Documentos relacionados con el área contable ▪ Documentos relacionados con el área del Marketing ▪ Documentos relacionados con el área Calidad ▪ Documentos relacionados con el área Comercio Exterior ▪ Aplicaciones informáticas específicas ▪ Gestión de los documentos en un sistema de red informática
7. Tareas de Contabilidad	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conflictos ▪ Resolución de reclamaciones ▪ Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas ▪ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos
8. Tareas de Tesorería	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
9. Tareas de Recursos Humanos	Ineficiencias y conflictos

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 4 de 16	

TEMPORALIZACIÓN:

FASE 1: HASTA EL 1 DE OCTUBRE

- **Presentación de la empresa.** Conoceremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación

- Conoceremos nuestro entorno empresarial: Plataforma SEFED
- Conocemos cuál es la actividad de la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera)
- Definimos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto.

Organizamos la empresa en cuatro departamentos: Aprovisionamiento, Ventas / Marketing, Recursos Humanos y Financiero.

Departamento de Aprovisionamiento

Puesto de trabajo 1: desarrolla las tareas de compras a proveedores

Puesto de trabajo 2: desarrolla las tareas de almacén de existencias

Puesto de trabajo 3: desarrolla las tareas de almacén de existencias de otros aprovisionamientos.

Departamento de Ventas y Marketing:

Puesto de trabajo 1: desarrolla las tareas de recepción de pedidos de clientes y prepara la nota interna de pedido a proveedores.

Puesto de trabajo 2: desarrolla las tareas de facturación a clientes.

Puesto de trabajo 3: desarrolla las tareas de marketing.

Departamento Financiero:

Puesto de trabajo 1: desarrolla las tareas de contabilidad de los documentos.

Puesto de trabajo 2: desarrolla las tareas de tesorería.

Puesto de trabajo 3: desarrolla las tareas de impuestos, balances, comprobaciones.

Departamento de Recursos Humanos:

Puesto de trabajo 1: Comunica la legislación vigente, estatuto de los trabajadores, convenio colectivo y elaboración de reglamento interno de trabajo.

Puesto de trabajo 2: Documentos de alta y baja de trabajadores en la Seguridad Social. Contrataciones. Nóminas.

Puesto de trabajo 3: Realiza ofertas de trabajo, perfil profesional, entrevistas y búsqueda de formación.

FASE 2: CALENDARIO DE ROTACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

- **Trabajo en Simulación.** El alumnado se divide en grupos de dos trabajadores por puesto de trabajo y por departamento ponen en práctica la organización establecida en la primera fase, realizando un proceso de revisión y mejora de sus departamentos y puestos de trabajo. El calendario de rotaciones se decidirá según el tamaño de la empresa cada año y se hará constar en el seguimiento de programación.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 5 de 16	

desarrollar. Los grupos rotan de manera que todo el 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 EUROOPEN, 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.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 6 de 16

Criterios de evaluación	Criterios de calificación
<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>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.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo. de aprendizaje si evidencia el 50% de los ítems, establecidos en cada departamento como procedimiento de evaluación
Resultados de aprendizaje: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada	
<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>	Se considerara positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia el 70% de los ítems, establecidos en el departamento de recepción como procedimiento de evaluación del mismo.
Resultados de aprendizaje: 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.	
<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia el 70% de los ítems, establecidos en el departamento de marketing como procedimiento de evaluación del mismo. Se incluye su aportación en tareas establecidas en el RETO propuesto.
Resultados de aprendizaje: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	
<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia el 50% de los ítems, establecidos en cada departamento como procedimiento de evaluación
Resultados de aprendizaje: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	
<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia el 70% de los ítems, establecidos en cada departamento como procedimiento de evaluación.
Resultados de aprendizaje: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	
Criterios de evaluación	Criterios de calificación

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adj201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 7 de 16

<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia la resolución de alguna incidencia en relación a VTAS establecidos como procedimiento de evaluación de los mismos.
<p>Resultados de aprendizaje: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones</p>	
<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesorado-gerente y a los compañeros</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora</p> <p>Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	Se considerará positivo y adquirido el rdo de aprendizaje si evidencia el 70% de los ítems, establecidos en el departamento de recepción como procedimiento de evaluación del mismo. Se incluye su participación en el RETO propuesto.
<p>Resultados de aprendizaje: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

- 1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada
- 2.- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación
- 3.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- 4.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- 5.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa
- 6.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones
- 7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la evaluación se usará un modelo de evaluación por competencias mediante portafolio. El modelo invierte la carga de la prueba de forma que el alumnado debe evidenciar la superación de actividades que demuestren que ha superado positivamente cada criterio de evaluación. Los estudiantes deberán rellenar las plantillas de criterios de CALIFICACION y adjuntar un dossier de evidencias compuesto por archivos electrónicos que muestran el avance del alumnado en el cumplimiento de los objetivos del módulo. El dossier electrónico se subirá a un sistema de almacenamiento informático compartido con el profesorado el jueves o viernes después de cada rotación.

Las siguientes parrillas con los criterios de calificación se entregarán al alumnado al llegar a cada departamento y estarán a su disposición en el sistema de archivos compartidos. Además, se deberá entregar una breve memoria del funcionamiento de cada departamento por el que se pase.

Para conseguir la calificación de 5 (mínima para evaluar positivamente el módulo) el alumnado deberá haber realizado y evidenciado positivamente el 70% de los ítems abajo descritos como “criterios de calificación” para todos y cada uno de los departamentos. El alumnado podrá incrementar proporcionalmente su nota hasta tres puntos: uno por cada 10% de evidencia de los criterios de evaluación. Es decir, se podrá subir del 5 al 8 a medida que vaya aumentando el porcentaje de criterios de evaluación desde el 70% al 100%. La falta de puntualidad en presentar los dossiers de evaluación se penalizará con medio punto por día de retraso. En todas las rotaciones y departamentos será requisito mínimo el cumplir con el deber de diligencia y garantizar el rendimiento en el puesto de trabajo. A estos efectos, se pedirá a los estudiantes que cumplan con un mínimo de resultados en varios indicadores clave para cada departamento (número de operaciones concluidas, de llamadas atendidas, de asientos bien hechos, etc.).

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 8 de 16

Los dos puntos restantes hasta la calificación máxima de 10, premiarán el trabajo y la actitud en clase. El alumnado partirá con un cero en este criterio y deberá ganarse estos dos puntos con evidencias de su buen comportamiento. Una de ellas será el rendimiento objetivo según descrito en el párrafo anterior. Otras serán el trabajo colaborativo, el cumplimiento de las normas de seguridad, el respeto a los compañeros, etc.

A.-Estructura básica de la empresa simulada.

Cuando la matrícula en el módulo no supere los doce estudiantes presenciales a la vez, se trabajará con los siguientes departamentos:

1.-DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

CRITERIO EVALUACIÓN	Número de operaciones	EVIDENCIAS
1. Recibe la nota interna de necesidades de mercancía del dpto. de ventas. Realiza la orden de reposición al departamento de compras.		
2. Pide presupuestos y presenta ofertas con las mejores condiciones.		
3. Realiza compras a los proveedores en diferentes formatos.		
4. Revisa los albaranes que han llegado y tras cortejarlas con el pedido, da aviso al almacén para hacer la recepción de las existencias. Informa a ventas de la llegada de mercancía para poder servir. Imprime y traspasa los albaranes al programa de Factuges		
5. Revisa las facturas que han llegado la imprime, y tras cotejarla con el albarán la factura la entrega al dpto. de contabilidad		
6. Guarda los albaranes y facturas en formato digital PDF		
7. Se archiva los pedidos y albaranes de compras		
8. Gestión y valoración de existencias en el almacén		
9. Comprueba las fichas de Almacén, periódicamente y el saldo de existencias		
10. Realiza la documentación pertinente para solicitar productos que no se disponen en el almacén		

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 9 de 16	

2.-DEPARTAMENTO COMERCIAL

CRITERIO EVALUACIÓN	Número de operaciones	EVIDENCIAS
1. Distribuye correctamente la correspondencia a los departamentos. Anota correctamente la correspondencia en los libros Registro de Entradas y Salidas.		
2. Transmite de forma correcta, clara y precisa la información ante la persona, clientes o departamento de la empresa que corresponda. Envía correspondencia electrónica y/o documentación anexa con rapidez y exactitud, haciendo constar destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.		
3. Control de asistencia y puntualidad.		
4. Crear un fichero de clientes y saber manejarlo		
5. Diseñar y actualizar el catálogo general anual. Realizar las diferentes ofertas, promociones, descuentos,...		
6. Realización de encuestas de satisfacción del cliente por email		
7. Utilizar las redes sociales con fines empresariales. Creación de la tienda virtual y mantenimiento de la imagen.		
8. Recibe y separa los pedidos del correo recibido: diferencia los pedidos de clientes de empresas de la RED y clientes de Sefed. Envía nota interna de necesidad de mercancía al departamento de compras y almacén		
9. Una vez confirmada la llegada de la mercancía por el dpto. de compras, elabora el albarán y factura correspondientes al pedido		
10. Tratamiento de la documentación: Imprime la factura y el albarán La anterior factura la entrega al dpto. de contabilidad Archiva el pedido con el albarán Guarda dicho albarán y factura en formato digital PDF. Se envía en pdf a través del correo 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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 10 de 16	

3.-DEPARTAMENTO FINANCIERO

CRITERIO EVALUACIÓN	PUESTO	EVIDENCIAS
1. Conoce e interpreta el PGC PYME. En su bandeja de entrada, distingue entre facturas de proveedores, acreedores, clientes y mantiene los ficheros actualizados, da de alta subcuentas.	P1	
2. Conoce y maneja el programa de contabilidad APLIFISA. Identifica cada documento a contabilizar e Introduce correctamente los asientos contables.	P1	
3. Realiza el mantenimiento de los bienes de inversión y las amortizaciones.	P1	
4. Ordena toda la documentación que le llega de Contabilidad y la clasifica según si es pendiente de pago o de cobro. La Archiva y registra para su control.	P2	
5. Distingue y aplica distintas formas de cobro y pago de las facturas y nóminas (transferencias, domiciliaciones...). Lleva un control de la previsión de cobros y pagos.	P2	
6. Revisa todos los días el extracto bancario e interpreta todas las operaciones realizadas. Sabe cotejar el extracto bancario con la documentación correspondiente. Realiza la conciliación bancaria periódicamente.	P2	
7. Sabe sacar e interpretar distintos listados-estados contables (inventarios, balances...)	P3	
8. Sabe consultar saldos de cuentas para su comprobación con archivos temporales (como pendientes de cobro y pago). Consultar datos para su comprobación o posible modificación (cuentas de IVA e IRPF)	P3	
9. Realiza las obligaciones fiscales EL IVA e IRPF.	P3	
10. Memoria: Explica con soltura el proceso de trabajo realizado durante su estancia en este departamento.		

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 11 de 16

B.-Estructura ampliada.

A partir de trece estudiantes se podrá ir ampliando el organigrama de la empresa con los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Comercio Exterior y Calidad.

Durante el curso 2023-24 se incluye el departamento de RRHH, los criterios de evaluación que aparecen en la tabla siguiente se determinan para cada evaluación, ya que su consecución está condicionada por los conocimientos que van adquiriendo en el módulo de Recursos Humanos.

Los departamentos de Comercio Exterior y Calidad no se incluyen este curso.

4.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIO EVALUACIÓN	Puesto de trabajo	Evidencias
1. Controla la información sobre legislación laboral vigente en relación al Estatuto de Trabajadores, el Convenio Colectivo aplicable a la actividad.	P1	1ª eva
2. Elabora un Reglamento de régimen interno de trabajo, respetando la legislación vigente.	P1	2ª eva
3. Confecciona la documentación relativa para dar de alta a la empresa en la Seguridad Social, en Hacienda y en los organismos que sea necesario. Igualmente altas y bajas de los trabajadores.	P2	1ª eva
4. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	P2	1ª eva
5. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones y cotización a la Seguridad Social del personal reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	P2	2ª eva.
6. Confecciona la documentación relativa al proceso de finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	P2	2ª eva
7. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	P3	2ª eva
8. Realiza y elabora un cuestionario de preguntas o dinámicas para las entrevistas a los posibles aspirantes.	P3	1ª eva
9. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	P3	2ª eva
10. Memoria: Explica con soltura el proceso de trabajo que ha realizado durante su estancia en este departamento.		1ª y 2ª eva

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 12 de 16	

5.-DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

CRITERIO EVALUACIÓN	REALIZADO	EVIDENCIAS
1. Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles. Selecciona clientes y/o proveedores potenciales de las fuentes de información, analizando sus condiciones comerciales		
2. Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.		
3. Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional		
4. Determina las acciones de comunicación comercial más adecuadas para la entrada en un mercado exterior, evaluando las posibles alternativas de comunicación y promoción internacional		
5. Establece procesos de comunicación según los protocolos empresariales y costumbres del país, utilizando los medios y sistemas adecuados		
6. Diseña el proceso de negociación con clientes y/o proveedores, proponiendo los términos más ventajosos para la organización		
7. Planifica el desarrollo y el proceso de control de los acuerdos contractuales internacionales, obteniendo información de los agentes intervinientes		
8. Gestiona la documentación necesaria para realizar el cobro o pago internacional, analizando los plazos y condiciones estipuladas, Identifica los medios de cobro y pago a través de Internet y otros sistemas digitales, garantizando la confidencialidad y seguridad		
9. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico, transferencia de archivos, foros internacionales de comunicación y redes sociales.		
10. Realiza acciones de mejora		

6.-DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 13 de 16

CRITERIO EVALUACIÓN	REALIZADO	EVIDENCIAS
1. Diseña formatos normalizados para su integración en el sistema de calidad de la empresa.		
2. Se entrevista con los trabajadores para compartir información sobre los distintos procesos a realizar o realizados.		
3. Elabora procesos, protocolos e instrucciones.		
4. Elabora indicadores y estándares de calidad y anticipación de problemas.		
5. Estudia y analiza los resultados obtenidos en los indicadores.		
6. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		
7. Aplica los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		
8. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: Reducir, Reutilizar, Reciclar.		
9. MEMORIA: Explica con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamentos		
10. Realiza acciones de mejora		

C.-Estructura reducida.

Cuando haya menos de diez estudiantes matriculados se podrán combinar dos departamentos en uno. De esta forma se garantiza que todos los departamentos básicos estén atendidos al tiempo que sigue habiendo al menos dos estudiantes por equipo de trabajo. A efectos de evaluación, cuando se dé esta contingencia se tomarán como base los criterios de evaluación y los mínimos de los departamentos que hayan sido combinados.

Formación Profesional Dual.

Los mismos resultados de aprendizaje que se consiguen mediante la metodología de simulación empresarial se pueden conseguir mediante el trabajo real en la empresa. Por tanto el alumnado que participe en la modalidad de formación profesional dual podrá estar total o parcialmente exento de acudir a clase en este módulo. Mediante actividades de seguimiento y tutoría se analizará el perfil del puesto de trabajo real y las tareas que desempeña el alumnado en la empresa.

En los casos en que el alumnado esté total o parcialmente exento de asistir a clase se utilizará el mismo sistema de evaluación mediante portafolios y almacenamiento en la nube. Sin embargo los resultados de aprendizaje se evidenciarán mediante documentos reales y no simulados. Estos documentos deberán estar debidamente tratados para no difundir datos confidenciales de la empresa.

Si el alumnado no tiene superados los criterios mínimos de evaluación o si quiere mejorar su calificación se podrá emplear el tercer trimestre para que alcance parte de los resultados de aprendizaje mediante actividades de simulación empresarial en el centro educativo.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 14 de 16	

Cuando un docente tenga evidencias claras de que un estudiante ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Cuando el profesorado lo estime oportuno, por ejemplo por sospechar el posible fraude en los sistemas de evaluación, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumnado realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

El alumnado que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado/a, y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

Nuestra aula 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 tendrá el programa APLIFISA instalado en red, de manera que cada departamento tenga su código de usuario y contraseña. Todos los ordenadores tendrán acceso a internet, y acceso a la plataforma SEFED. En el escritorio tendremos una carpeta compartida para facilitar el traspaso de información. El aula está dotada de los materiales de archivo y comunicación necesarios para llevar a cabo sus objetivos.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la programación:

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesorado. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesorado se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Tratamiento de la diversidad:

De matricularse en el ciclo estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad. Tras la evaluación inicial se analizará la composición del grupo y se tomarán las medidas generales y posibles adaptaciones de tiempos, criterios y herramientas de evaluación según aconseje Orientación. Estas medidas y adaptaciones se harán constar en el Seguimiento de Programación. Se les dará seguimiento en ese mismo documento y aparecerán en la memoria final. En este módulo formamos un equipo de trabajo, que como en cualquier empresa, los miembros de cada departamento, deberán subsanar las deficiencias de los compañeros, siempre bajo la supervisión del profesorado que actúa como gerente de la empresa. Esto potenciará tanto los aspectos positivos y contribuirá a subsanar los negativos.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

El módulo está dentro de la programación de segundo curso. Éste es un curso terminal.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 15 de 16	

- 1.-Alumnado con el módulo pendiente que no puede acceder al módulo de FCT. En preparación para la segunda convocatoria se les podrán realizar sesiones de tutoría individual sobre la base de los contenidos mínimos previstos más arriba a partir del mes de abril.
- 2.-Alumnado con el módulo pendiente que se matricule el curso siguiente y siga el curso con normalidad. Estará a lo previsto en la programación ordinaria.

En el caso 1, el alumno que no supere el módulo seguirá trabajando en la empresa y se hará una adaptación para que la empresa simulada sea atendida por el número de estudiantes que les quede pendiente y no puedan acceder al módulo de FCT.

En los casos 2, y en la medida de lo posible, el proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrán soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

El alumnado puede y debe seguir trabajando en la empresa, aunque el profesorado se tenga que ausentar, bastará con que el profesorado de guardia o cualquier profesorado del departamento, esté a su disposición por si necesitaran de su asistencia.

Por lo demás, La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo, a los efectos previstos por la orden ECD de 30 de junio de 2020.

Apartado B. Contenidos

Los contenidos uno a ocho se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren. Además, se añadirán los contenidos imprescindibles que no se hubieran podido impartir en los módulos de primero, según decisiones de departamento e informes de evaluación.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. Se creará en la plataforma un curso para este módulo en el que el alumnado subirá las evidencias de su aprendizaje en las fechas que se señalen. Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias: videoconferencias por Zoom, sistemas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Drive, y similares) y, sobre todo, todos los recursos que ofrece el entorno virtual de la plataforma SEFED.

Apartado D. Criterios de evaluación

Se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita**. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante el sistema de portafolios subido a una plataforma de almacenamiento en la nube, entrevistas presenciales y la sistematización de evidencias en Moodle. Estas herramientas y pruebas se calificarán de la misma forma que si se hubiera podido hacer aprendizaje presencial. Mientras se mantenga el escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales. Esta combinación se realizará como si el proceso de enseñanza y aprendizaje hubiera podido ser completamente presencial.

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Dadas las peculiares características de este módulo, los materiales y recursos a distancia serán los mismos que en el modelo presencial, con la salvedad de tener que usar programas de gestión monousuario. Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se procederá de la siguiente forma: Se comunicará con tutoría. Se hará un estudio de las posibilidades y necesidades reales. Si es preciso y posible, se prestará material del Centro. Si no es posible, se contactará con el programa Ordenadores para Todos o con Servicios Sociales.

	Ciclo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA EN EL AULA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0446	Edición: 9	Fecha: 29-09-2023	Página 16 de 16	

Apartado H. Mecanismos de seguimiento

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades mediante Moodle.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A principio de curso se informará al alumnado cómo consultar esta programación en la web. Aparte de esto se comentarán los criterios de calificación la primera semana de clase, se entregarán los criterios de evaluación de cada departamento como parte del dossier de empresa.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

CURSO 2023-2024

Apartado B: Presentación de la empresa en los cuatro departamentos.

Apartado C: Criterios de calificación, incluir en los rdos. de aprendizaje el Reto.

Apartado F: Procedimiento e instrucciones de evaluación, en cuanto a los cuadros de evidencias.

Código Modificación: 2023-508