

	PROGRAMACIÓN				CURSO	25-26		
	Departamento		Administración y gestión					
	Ciclo		Gestión Administrativa					
	Grupo		2ADG201					
	Módulo		Empresa en el aula					
	Fecha:		14/10/25		Versión:		COMPLETA	
							RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015				pág.: 1/7

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	2%	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%	1
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1%	1
d) Se ha relacionado características del mercado, tipos de clientes y proveedores y su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	4%	3 a 7
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos	1%	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%	3 a 7

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	%	Unidad
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2%	3 a 7
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	2%	3 a 7
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	1%	3 a 7

d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado	1%	3 a 7
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial	1%	3 a 7
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas	1%	3 a 7
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente	3%	3 a 7
h) Se han aplicado técnicas negociación básicas con clientes y proveedores	2%	3 a 7

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1%	3 a 7
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	1%	3 a 7
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2%	3 a 7
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	2%	3 a 7
e) Se ha manejado como usuario la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	18%	3 a 7
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	2%	3 a 7

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	5%	3 a 7
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	7%	3 a 7
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.	6%	3 a 7
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad	3%	3 a 7
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera	3%	3 a 7
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	1%	3 a 7
g) Se ha aplicado la normativa vigente	1%	3 a 7

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	2%	3 a 7
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2%	3 a 7
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	1%	3 a 7
d) Se han elaborado listas de precios	2%	3 a 7
e) Se han confeccionado ofertas	2%	3 a 7
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	1%	3 a 7

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	0%	D
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0%	D
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	0%	D
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	0%	D
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación	0%	D
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	0%	D

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	Unidad
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	4%	3 a 7
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	3%	3 a 7
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	1%	3 a 7
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	1%	3 a 7
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea	1%	3 a 7
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros	1%	3 a 7
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa	1%	3 a 7
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	1%	3 a 7
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	1%	3 a 7
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	1%	3 a 7

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de tres instrumentos:

- Ejercicios de simulación. 70% ** en el RA7 son observación
- Diario. 10%
- Pruebas (escritas/orales). 20%

A excepción de la unidad 1 y RA 7, que se evaluarán de la siguiente forma:

- Unidad 1: Prueba escrita 70% y 30 % trabajo.
- RA7: Observación 90% y diario 10%.

RA DUALIZADO

RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

UNIDADES DIDÁCTICAS

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA SIMULADA, “4everclean, SLS (Sociedad Limitada Simulada)”

1. Introducción a la empresa simulada “4everclean SLS (Sociedad Limitada Simulada)”
2. Descripción de la empresa. Definición de puestos y tareas.
 - 2.1. Actividad económica a la que se dedica.
 - 2.2. Productos que vende y compra.
 - 2.3. Aspectos generales del sector en el que se encuentra la empresa.
3. Principales clientes.
4. Principales proveedores.
5. Suministros y servicios exteriores contratados.
 - 5.1. Otros acreedores.
6. Trabajadores. Proceso de acogida, integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

II. INICIACIÓN A APLICATIVO INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD, FACTURACIÓN Y NÓMINAS, APLIFISA, MEDIO SOFTWARE EN EL AULA.

1. Configuración individualizada de una empresa en aplicación informática APLIFISA
2. Operaciones de registro de proveedores.
3. Operaciones de registro de clientes.
4. Operaciones de registro de artículos.
5. Compra: operaciones de pedido, albarán y factura.
6. Venta: operaciones de pedido, albarán y factura.
7. Registro de asientos contables.
8. Registro de convenios colectivos.
9. Registro de trabajadores.
10. Cálculo de nóminas.

III. MARKETING.

1. Actividades de política comercial de la empresa en el aula
2. Cartera de productos, tarifas, publicidad, promoción y técnicas de ventas.
3. Actividad comercial y captación de clientes.
4. Investigación de mercados.
5. Creación de una shop en la ciudad virtual.
6. Creación de un catálogo con los productos de la empresa.
7. Programación de actividades comerciales y ferias.

IV. ALMACÉN Y COMPRAS

1. Emisión de pedidos por medio de la aplicación informática dispuesta.
2. Control de la documentación: albaranes y facturas.

3. Elaboración de fichas de proveedores
 - 3.1. Pedidos a los proveedores
 - 3.2. Aplicación de los descuentos
 - 3.3. Aspectos relativos al transporte
 - 3.4. Otras informaciones para recordar
4. Organización del archivo
 - 4.1. Organización del archivo físico
 - 4.2. Archivo informático
5. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
6. Informaciones de partida
 - 6.1. Información sobre existencias iniciales
 - 6.2. Volumen de producto a comprar y análisis de mercados.
 - 6.3. Otras informaciones para recordar
7. Programación de actividades y relación con otros puestos de trabajo
8. Ejemplos de documentos

V. RECEPCIÓN Y VENTAS

1. Transmisión de la información en la empresa en el aula
2. Organización de la información en la empresa en el aula
3. Atención a clientes, comunicación con proveedores y empleados.
4. Puesto de recepción: descripción de tareas
 - 4.1. Atención de las llamadas telefónicas
 - 4.2. Control de correspondencia de entrada
 - 4.3. Control de correspondencia de salida
 - 4.4. Inventario del material de oficina
5. Cartera de productos, tarifas, promoción y técnicas de ventas.
6. Actividad comercial y captación de clientes.
7. Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula.
8. Elaboración y actualización de las fichas de clientes.
9. Recepción de pedidos y envío de la mercancía.
10. Facturación en aplicación informática.
11. Atención al cliente y servicio posventa.
12. Organización del archivo
13. Ejemplos de documentos

VI. RECURSOS HUMANOS

1. Introducción al aplicativo informático dispuesto para la contratación de empleados.
2. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula
3. Confección del calendario laboral y de los horarios.
4. Afiliación y alta de trabajadores en la Seguridad Social.
5. Confección nómina
 - 5.1. Convenio colectivo de trabajo aplicable a la empresa creada.
 - 5.2. Datos de los trabajadores que vamos a contratar a lo largo del año
 - 5.3. Retención del IRPF
 - 5.4. Datos salariales de cada mes
6. Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas
 - 6.1. Registro de la situación de los trabajadores

- 6.2. Gestión de nóminas y seguros sociales
- 7. Puesto de contratación: descripción de tareas
 - 7.1. Selección de personal
 - 7.2. Contratación de trabajadores
 - 7.3. Despidos, bajas y finiquito
 - 7.4. Seguridad e higiene en el trabajo
- 8. Ejemplos de documentos
- 9. Gestiones con los Organismos Públicos.
- 10. Organización del archivo

VII. CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- 1. Configuración-enlace contable entre aplicaciones de facturación y gestión de personal con la aplicación de contabilidad dispuesta.
- 2. Informaciones de partida
 - 2.1. Orientaciones para el uso del programa de gestión contable
 - 2.2. Balance de situación inicial
 - 2.3. Creación de las subcuentas contables
 - 2.4. Criterios de codificación
 - 2.5. Pautas para la elaboración de asientos
 - 2.6. Fiscalidad
- 3. Documentos relacionados con el área contable, fiscal y financiera.
- 4. Presupuesto de tesorería y seguimiento.
- 5. Gestión de los impuestos locales.
- 6. Liquidación y presentación de IRPF, IVA y Sociedades.
- 7. Certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
- 8. Gestión de documentos en un sistema de red informática
- 9. Puesto de tesorería: descripción de tareas
 - 9.1. Gestión de pagos a proveedores y suministradores y cobros a clientes
 - 9.2. Gestión bancaria y control de cuentas