



**TABLA 1: Descripción**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

<b>Descripción</b>		
Identificación	Código	0446.
	MP	Empresa en el aula.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico en Gestión Administrativa.
	Grado	Medio.
Distribución horaria	Curso	2º.
	Horas	230.
	Horas semanales	7.
Tipología del Módulo	Asociado a UC	Sí. Asociado a todas las UC que incluye el título.
	Transversal	No.
	Soporte	No.
	Complementario	Sí. 0437. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. 0438. Operaciones Administrativas de Compra-Venta. 0440. Tratamiento Informático de la Información. 0441. Técnica Contable. 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. 0443. Tratamiento de la Documentación Contable. 0156. Inglés Profesional. 0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
	Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende



TABLA 1: Descripción  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa  
Módulo Profesional: Empresa en el Aula

	que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.
--	---

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

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

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