# IES MIGUEL ROMERO ESTEO-MÁLAGA

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Programación del módulo**

# SIMULACIÓN EMPRESARIAL

# CURSO 2026/2027

**Ciclo formativo: Administración y Finanzas**

**Grupo: 2º**

**Horas totales: 175**

**Horas a la semana: 5**

**Profesor: Rocío Ortiz Porras**

**Fecha de Entrega: Octubre 2026**

**Fecha de revisiones:**

# Índice


1. OBJETIVOS DEL MÓDULO ..... 3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA..... 6
3. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... 9
   - 3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....9
   - 3.2. CONTENIDOS..... 13
   - 3.3. UNIDADES DIDÁCTICAS ..... 16
   - 3.4. TEMPORIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN..... 18
4. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD..... 19
5. METODOLOGÍA..... 19
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 21
7. EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..... 21
   - 7.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje. ..... 23
   - 7.2. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva. 24
   - 7.3. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. ..... 24
   - 7.4. Instrumentos de evaluación. ..... 25
   - 7.5. Medidas de Apoyo y Recuperación..... 26
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ..... 26
9. RECURSOS DIDÁCTICOS ..... 28
10. AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ..... 28

# 1. OBJETIVOS DEL MÓDULO

El propósito general de nuestra programación se vincula a la **competencia general** del Título de Administración y Finanzas, establecido en el artículo 4 del RD. 1584/2011:

"La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

La formación del módulo Simulación Empresarial contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** del ciclo formativo. El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido los objetivos generales de este título formativo.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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 de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

# 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

La formación de este módulo contribuye a alcanzar la totalidad de las competencias profesionales, personales y sociales de este título, que según en RD 1584/2011, son las que 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Por lo que afecta a las **cualificaciones y unidades de competencia** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo de Simulación Empresarial se desarrollan a continuación.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

# 3. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## 3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**R.A. 1.** Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

**R.A. 2.** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

**R.A. 3.** Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

**R.A. 4.** Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

**R.A. 5.** Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

**R.A. 6.** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

## 3.2. CONTENIDOS

Los contenidos mínimos a impartir en este módulo según la Orden de 11 de marzo de 2013 son:

- **(RA1)** Factores de la innovación empresarial:
    - El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
    - Las facetas del emprendedor. La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores.
    - Empresas de base tecnológica EBTs.
    - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.
    - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.
- **(RA2)** Selección de la idea de negocio: El promotor y la idea. Fuentes de idea.
    - Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea. El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.
    - Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.

- Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.

- La actividad empresarial.

- **(RA3)** Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

  - El empresario.

  - Clasificación de empresas.

  - La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.

  - La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.

  - Asignación de recursos.

  - Responsabilidad social de la empresa.

- **(RA4) Viabilidad de la empresa:**

  - La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.

  - Fuentes de financiación. Plan de financiación.

  - Plan de viabilidad.

  - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

  - Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.

- **(RA5)** Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

  - Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.

  - Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.

  - Tramites específicos. Negocios particulares.

  - Autorizaciones, instalación o constitución.

  - Carnés profesionales.

- **(RA6)** Gestión del proyecto empresarial:
    - El plan de aprovisionamiento. Gestión comercial en la empresa. Gestión del marketing en la empresa.
    - Gestión de los recursos humanos. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Gestión de las obligaciones fiscales. Equipos y grupos de trabajo.
    - El trabajo en equipo. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. La toma de decisiones.
    - El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
    - Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
    - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

## 3.3. UNIDADES DIDÁCTICAS

| Unidad didáctica | Resultados aprendizaje |
|---|---|
| 1. El emprendedor y la innovación empresarial. | R.A. 1 |
| 2. La idea de negocio y el plan de empresa. | R.A. 2 |
| 3. El entorno de la empresa y estudio de mercado. | R.A. 2 y 4 |
| 4. Formas jurídicas de una empresa. | R.A. 3 |
| 5. Organización interna. | R.A. 3 |
| 6. Trámites para la puesta en marcha. | R.A. 5 |
| 7. Fuentes de financiación. | R.A. 3 y 4 |
| 8. Gestión fiscal y contable. Internacionalización. | R.A. 1 y 6 |
| 9. Plan de operaciones y exposición del plan de empresa. | R.A. 6 |
| 10. Viabilidad de la empresa. | RA. 4 |
| 11. Gestión de la actividad comercial y marketing. | R.A. 6 |
| 12. Gestión de los recursos humanos. | RA. 4 y 6 |

| **CONTENIDOS** | |
|---|---|
| **Unidad didáctica** | **Contenidos** |
| **Unidad 1. El emprendedor y la innovación empresarial.** | Factores de la innovación empresarial:<br>➢El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.<br>➢Las facetas del emprendedor.<br>➢La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs. |
| **Unidad 2. La idea de negocio y el plan de empresa.** | Selección de la idea de negocio:<br>➢El promotor y la idea. Fuentes de ideas.<br>➢Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.<br>➢El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa. |
| **Unidad 3. El entorno de la empresa y estudio de mercado.** | ➢Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.<br>➢Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.<br>➢La actividad empresarial.<br>➢Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa. |

| CONTENIDOS | |
|---|---|
| **Unidad 4. Formas jurídicas de una empresa.** | Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:<br>➢El empresario.<br>➢Clasificación de empresas.<br>➢La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.<br>➢Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas. |
| **Unidad 5. Organización interna.** | ➢La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.<br>➢Asignación de recursos.<br>➢Responsabilidad social de la empresa. |
| **Unidad 6. Trámites para la puesta en marcha.** | Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:<br>➢Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.<br>➢Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.<br>➢Trámites específicos. Negocios particulares.<br>➢Autorizaciones, instalación o constitución.<br>➢Carnés profesionales. |
| **Unidad 7. Fuentes de financiación.** | Viabilidad de la empresa:<br>➢La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto.<br>➢Fuentes de financiación. Plan de financiación.<br>➢Gestión de las necesidades de inversión y financiación. |
| **Unidad 8. Gestión fiscal y contable. Internacionalización.** | ➢Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.<br>➢Gestión de las obligaciones fiscales.<br>➢La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros. |
| **Unidad 9. Plan de operaciones y exposición del plan de empresa.** | Gestión del proyecto empresarial:<br>➢El plan de aprovisionamiento.<br>➢El dosier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.<br>➢Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.<br>➢Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial. |
| **Unidad 10. Viabilidad de la empresa.** | ➢Método de evaluación de inversiones.<br>➢Plan de viabilidad.<br>➢Análisis económico-financiero de proyectos de empresa. |
| **Unidad 11. Gestión de la actividad comercial y marketing.** | ➢Gestión comercial en la empresa.<br>➢Gestión del marketing en la empresa. |
| **Unidad 12. Gestión de los recursos humanos.** | ➢Gestión de los recursos humanos.<br>➢Equipos y grupos de trabajo. El trabajo en equipo. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. La toma de decisiones. |

## 3.4. TEMPORIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

En función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, se establece la siguiente distribución horaria para cada unidad didáctica (**175 horas):**

| **Unidad didáctica** | **Temporalización (horas)** |
|---|---|
| **1ª TRIMESTRE** | **66 horas** |
| 1. El emprendedor y la innovación empresarial. | 10 |
| 2. La idea de negocio y el plan de empresa. | 14 |
| 3. El entorno de la empresa y estudio de mercado. | 14 |
| 4. Formas jurídicas de una empresa. | 14 |
| 5. Organización interna. | 14 |
| **2º TRIMESTRE Unidad didáctica** | **Temporalización (horas)** |
| 6. Trámites para la puesta en marcha. | 12 |
| 7. Fuentes de financiación. | 10 |
| 8. Gestión fiscal y contable. Internacionalización. | 15 |
| 9. Plan de operaciones y exposición del plan de empresa. | 15 |
| | **52 horas** |
| **3º TRIMESTRE Unidad didáctica (Fase Formación en Empresa)** | |
| 10. Viabilidad de la empresa. | 17 |
| 11. Gestión de la actividad comercial y marketing. | 20 |
| 12. Gestión de los recursos humanos. | 20 |
| | **57 horas**<br>**TOTAL= 175 HORAS** |

# 4. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

Expresamente, el art. 13 del Decreto 436/2008 prevé que todos los ciclos formativos incluyan en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, prevención de la violencia, la escasa presencia de valores éticos, la discriminación, la degradación del medio ambiente así como para la superación de las desigualdades por razón de género

Los contenidos anteriormente expuestos tienen coincidencias con la mayoría de los módulos del ciclo formativo, dado que este módulo tiene un carácter transversal, acumulativo y completo, a efectos de coordinación el profesor estará coordinado con el resto de profesores del ciclo.

# 5. METODOLOGÍA

Los principios de intervención educativa son recursos metodológicos con carácter de fundamento o base que ha de inspirar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se plantean desde un enfoque constructivista del aprendizaje, facilitando los elementos para que los alumnos construyan conocimientos

De entre todos ellos, pasamos a destacar los siguientes principios:

- *Favorecer la construcción de aprendizajes significativos:* estableciendo vínculos entre los nuevos contenidos a aprender y los que ya dominan. Para ello los alumnos deben estar motivados, los contenidos deben ser relevantes, estar bien organizados y ser susceptibles de aplicación en nuevas situaciones presentes en sus vidas.
- *Partir del nivel de desarrollo del alumno,* teniendo en cuenta sus capacidades y conocimientos previos, así como su madurez y su desarrollo psico-evolutivo. El papel de los conocimientos previos es fundamental para conseguir un verdadero aprendizaje significativo.
- *Promover el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender":* se trata de darle a los alumnos las herramientas para que ellos puedan desarrollar un aprendizaje autónomo realizando esquemas, mapas conceptuales, etc. Desde la aprobación de la LOE y la promoción de la "cultura del esfuerzo", este principio resulta indispensable para lograr una educación de calidad.
- *Impulsar la participación activa del alumno (active learning):* mediante estímulos emocionales (apoyo a los logros),

intelectuales (actividades alternativas) y sociales (trabajos en grupo).

- *Contribuir al establecimiento de un clima de aceptación mutua y de cooperación:* el trabajo en grupo desarrolla el aprendizaje, la socialización y la regulación del equilibrio emocional.

Además, la intervención educativa se desarrollará desde un enfoque **competencial**, considerando el nivel de partida competencial de los alumnos y estimulando su desarrollo desde la comprensión de saberes que permiten poner en práctica nuevos conocimientos en distintos contextos, con el objetivo de potenciar el aprendizaje autónomo.

El desarrollo de esta programación de aula alternará **estrategias didácticas generales** tanto **expositivas** (fomentando un aprendizaje receptivo significativo) como **indagatorias** (autonomía en la construcción de conocimientos); así como la utilización de **estrategias específicas** para el desarrollo de aspectos de tratamiento transversal y competencial, como son el fomento de las TIC, la mejora en la expresión oral y escrita, el fomento a la lectura y favorecer las habilidades sociales.

Se realizarán explicaciones de los contenidos y actividades prácticas que entre otras consistirán en:

- Se propondrá la elaboración de un proyecto empresarial real
- Para cada una de las unidades el alumno realizara ejercicios propuestos por el profesor.
- Se elaborará un estudio de viabilidad económico financiera de la inversión, así como un plan de marketing y gestión de operaciones y recursos humanos.

Se pretende desarrollar un proyecto para la creación de una empresa que pueda resultar viable.

Durante las diferentes sesiones se construye el proyecto a través del guion que constituye el Plan de Empresa. Se explican y dan ideas de cómo llevarlo a cabo, el alumno investiga y recaba la información necesaria para realizarlo y una vez analizado y sintetizado se plasma en el proyecto.

La asignatura confiere especial atención a: la búsqueda de información, confección de tablas, estadísticas, presentaciones, etc.

Se utilizará la plataforma virtual Classroom para compartir recursos, ejercicios, videos, enlaces webs y distintas comunicaciones con los alumnos.

# 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Aunque no se han diseñado a priori actividades específicas para su realización a lo largo del curso, no se descarta su realización a lo largo del mismo, sumándonos a aquellas que propongan otros profesores del departamento o del centro que, por sus características, sean susceptibles
de ser utilizadas como apoyo a la adquisición las competencias profesionales, resultados de aprendizaje u objetivos del título.

# 7. EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

**En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación**, dentro del marco legal de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Refleja la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E)
- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A. Constara

**La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo**, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de 00326109 julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

## 7.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje.

| Unidad didáctica | Resultados aprendizaje |
|---|---|
| 1. El emprendedor y la innovación empresarial. | R.A. 1 |
| 2. La idea de negocio y el plan de empresa. | R.A. 2 |
| 3. El entorno de la empresa y estudio de mercado. | R.A. 2 y 4 |
| 4. Formas jurídicas de una empresa. | R.A. 3 |
| 5. Organización interna. | R.A. 3 |
| 6. Trámites para la puesta en marcha. | R.A. 5 |
| 7. Fuentes de financiación. | R.A. 3 y 4 |
| 8. Gestión fiscal y contable. Internacionalización. | R.A. 1 y 6 |
| 9. Plan de operaciones y exposición del plan de empresa. | R.A. 6 |
| 10. Viabilidad de la empresa. | RA. 4 |
| 11. Gestión de la actividad comercial y marketing. | R.A. 6 |
| 12. Gestión de los recursos humanos. | RA. 4 y 6 |

| R.A | Ponderación | |
|---|---|---|
| 1 | 14% | a)b)c)d)e)f)g) |
| 2 | 14% | a)b)c)d)e)f)g)h) |
| 3 | 14% | a)b)c)d)e)f)g)h) |
| 4 | 14% | a)b)c)d)e)f)g)h) |
| 5 | 14% | a)b)c)d)e)f)g)h)i) |
| 6 | 30% | a)b)c)d)e)f)g)h)i)j) |

| RA's | | % Pond. | riterios de Evaluación: Centro (C) / Empresa (E) (indicar solo los CE aplicables en cada RA | | | | | | | | | | CE % (C) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | a) | b) | c) | d) | e) | f) | g) | h) | i) | j) | |
| RA1: | Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. | 14,00% | C | C | C | C | C | C | C | | | | 0,00% |
| RA2: | Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. | 14,00% | C | C | C | C | C | C | C | C | | | 0,00% |
| RA3: | Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. | 14,00% | C | C | C | C | C | C | C | C | | | 0,00% |
| RA4: | Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. | 14,00% | E | E | C | E | C | E | E | E | | | 75,00% |
| RA5: | Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. | 14,00% | C | C | C | C | C | C | C | C | C | | 0,00% |
| RA6: | Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. | 30,00% | C | E | E | C | C | C | C | C | C | C | 20,00% |

| | |
|---|---|
| RA's en el centro | 84% |
| RA's en empresa u organismo equiparado | 17% |

## 7.2. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.

En este apartado se recogen el procedimiento para aquellos alumnos/as que no hayan conseguido superar las competencias y resultados de aprendizaje para una evaluación positiva. Se elaborará un informe con los RRAA y las actividades no superadas y se entregará junto con el boletín de calificaciones a través de SÉNECA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la orden 26/09/2025, las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, serán la reralización de actividades en Classroom relacionadas con los diferentes criterios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje que no se hubieran podido dualizar.

## 7.3. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de valuación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en el Plan de Centro. Para estos casos, se establece un procedimiento de evaluación extraordinario que tendrá las siguientes características:

1. El alumno seguirá realizando las pruebas de evaluación que correspondan durante el trimestre.
2. Para las pruebas de evaluación no realizadas por el alumno durante el trimestre, como consecuencia de sus faltas de asistencia, se establecerá un procedimiento de evaluación extraordinario dentro del periodo ordinario de clases.
3. Las pruebas de evaluación extraordinarias que se establezcan podrán coincidir con pruebas de recuperación que se realicen al resto del alumnado, quedando el alumnado absentista privado de la posibilidad de hacer esas recuperaciones.

## 7.4. Instrumentos de evaluación.

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los alumnos realizaran un proyecto empresarial en grupos de 2-3 personas sobre la idea elegida. Dicho proyecto deberá desarrollar el índice del plan de empresa elaborado por el profesor. El plan de empresa recoge distintas fases o capítulos que contienen los conceptos a estudiar en cada evaluación.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos serán los siguientes:

- Proyecto empresarial elaborado en grupo.
- Exposición oral de estos trabajos.
- Observación directa, a través de la cual se tomará en consideración las actitudes de trabajo, la corrección de ejercicios en clase, la participación del alumnado y los valores esperados.

Cualquier actividad de evaluación será revisada, compartida y comentada en clase, de manera que sirva de orientación al alumnado para continuar su progresión.

Partiendo de los instrumentos de evaluación descritos con anterioridad, se establecen los siguientes criterios de calificación del presente módulo profesional en cada una de las sesiones de evaluación parcial:

1. Valoración del material confeccionado para los apartados de los que consta cada una de las fases integrantes en las dos evaluaciones parciales: presentación, redacción, ortografía, léxico utilizado, contenido del texto, originalidad de la idea de negocio, complejidad del proceso producción o prestación de servicios, cantidad y calidad de los gráficos, fotografías, tablas, diagramas, validez y actualidad de los datos obtenidos; así como cumplimiento o retraso de la fecha establecida para la entrega de sendas fases. En definitiva, valorar la coherencia global del proyecto presentado ……40 %

2. Exposición oral mediante video proyector utilizando la aplicación tipo PowerPoint o aplicación similar, no superando 20 minutos por grupo, que resuma los aspectos más destacables de las fases correspondientes a cada una de las evaluaciones parciales: Se valorará con notas independientes, según plantilla que posee profesor, tipo de voz, fuerza, dicción, claridad de la exposición, soltura, utilización de lenguaje técnico, si realiza o no lectura de las diapositivas o de textos impresos, explicaciones si las realiza o no, aclaración de dudas planteadas, movimiento corporal, si mira hacia los compañeros mientras explica o dirige la mirada solo hacia las

diapositivas o el texto impreso. Confección y diseño de las diapositivas, transición de las mismas, color del fondo, tipo y tamaño de letra, dificultad o estilo empleado, música si existe o no; si incluyen fotos, diagramas, tablas, esquemas, hipervínculos para dirigirse a videos, páginas web, creación de su propia página web 30 %

3. Casos prácticos 30 %

SUMA .....100 %

En función de las ponderaciones descritas anteriormente, la calificación final del módulo profesional vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones de cada una de las evaluaciones parciales, siendo necesario que el alumno tenga una calificación superior a 5 en todas ellas para poder superar el módulo.

Los alumnos que de esta manera superen el módulo tendrán su calificación final positiva correspondiente en el acta de la convocatoria final a celebrar en junio. Los alumnos que no superen el módulo tendrán que asistir a las clases de recuperación y serán evaluados tal y como se explica en el apartado de medidas de apoyo y recuperación.

### 7.5. Medidas de Apoyo y Recuperación.

Durante la evaluación o en su caso al finalizar la misma se realizarán actividades de recuperación.

La recuperación del proyecto se realiza simultáneamente a la evaluación de cada unidad, corrigiendo los errores y haciendo sugerencias sobre los cambios a realizar en el proyecto.

La recuperación de las pruebas objetivas se realizará al final de cada trimestre.

Después de la segunda evaluación, el alumnado que no haya superado el módulo deberá asistir a las clases de recuperación que el centro determine y deberá presentar los ejercicios y actividades que se le propongan y realizar los exámenes y entregar los trabajos que el profesor determine antes de la evaluación final ordinaria o en las convocatorias extraordinarias si se trata de alumnado absentista.

## 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes

ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de

habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

| | |
|---|---|
| Diferentes agrupamientos | ▪ Grupos flexibles<br>▪ Grupos de profundización-ampliación (para alumnos con ritmo rápido de aprendizaje)<br>▪ Talleres |
| Horario-espacio flexible | ▪ Distintas disposiciones del aula<br>▪ Atención a la curva de fatiga<br>▪ Distribución de distintas actividades en el mismo espacio de tiempo, para distintos alumnos<br>▪ Temporalización flexible de las actividades<br>▪ 5-10 minutos extra después de clase |
| Estrategias de aprendizaje cooperativo | ▪ Tutoría entre iguales<br>▪ Coloquios<br>▪ Asambleas |
| Selección de materiales y recursos | ▪ Priorización de materiales (visuales, auditivos) atendiendo a la singularidad del alumno<br>▪ Utilización de materiales complementarios y de apoyo<br>▪ Utilización de materiales con conocimientos previos<br>▪ Uso de las TIC como recurso motivador |
| Adecuación de actividades | ▪ Actividades de ampliación (ritmo rápido de aprendizaje)<br>▪ Actividades de refuerzo/apoyo (ritmo lento)<br>▪ Banco de actividades graduadas |
| Adecuación de técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación | ▪ Utilización de distintas técnicas de recogida de información<br>▪ Procedimientos e instrumentos que utilizan distintos códigos (visual, verbal, gráfico) |

# 9. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto "Simulación Empresarial" (McGraw Hill)
- Aplicaciones informáticas (Word, hoja de cálculo, Prezzi o Power Point, etc.)
- Aula virtual Classroom.
- Pcs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Paquete informático administrativo: contasol, nominasol y factusol.
- Páginas web de las Administraciones y de otras Entidades públicas y/o privadas.
- Post-it de colores para la actividad del método CANVAS

# 10. AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

La presente programación pretende ser un documento flexible y permeable, sujeto a las modificaciones que se consideren necesarias para adaptarse de la mejor manera posible a las circunstancias, siempre cambiantes, que rodean a cualquier ciclo formativo de formación profesional.

Por este motivo, con carácter trimestral se revisará si dichas circunstancias se han modificado de tal manera que surja la necesidad de modificar la presente programación en cualquiera de sus aspectos.