I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Programación didáctica de Simulación Empresarial (Cód: 0656)

2º de GDAF

Luz Juana Martínez Medina

Curso 2025/26

1. MARCO NORMATIVO.

1.1 Marco normativo.

Estatal:

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2.2. ENLACES PROPIOS IES UNIVERSIDAD LABORAL DE MÁLAGA

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

2.3. PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE INGLÉS

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

2.4. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA

	Plan/Programa	**Estado**	**Coordinador/a**
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín

	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados

	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

2.5. SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)

Programa de Acompañamiento escolar

Transporte Escolar

Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)

Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)

Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo

Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)

Apoyo específico a alumnado ciego

2.6. CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel

29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos

29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano

29602049 - C.E.I.P. Gandhi

29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle

29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

2.7. UBICACIÓN DEL CENTRO

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

2.8. DEPENDENCIAS

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas

nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

2.9. ALGO DE HISTORIA

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como

Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

2.10. OFERTA EDUCATIVA. ENSEÑANZAS Y GRUPOS

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

· 1º de E.S.O. 8 grupos

· 2º de E.S.O. 8 grupos

· 3º de E.S.O. 8 grupos

· 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

· 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos

· 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

· Actividades físicas y deportivas.

· Administración y gestión.

· Agraria.

· Hostelería y turismo.

· Química.

· Seguridad y medioambiente.

· Servicios socioculturales y a la comunidad.

· Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

· 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos

· 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo

· 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

2.11. PROFESORADO Y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 21

2.12. EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesores**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo aulas informatizadas y con proyector o pizarras digitales. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

NOMBRE	MÓDULO		NIVEL	HORAS
- Campos García, Mª del Mar.	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente		2AF 1AF	4 4

- Cobos Aranda, José Andrés.	0652 Gestión de RRHH 0657 Proyecto Intermodular 0438 Op. Administrativas de compraventa 0441. Técnica contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad		2AF 2AF 1GA 1GA 2AF	3 2 3 3 4
- Mohamed Salah, Ahmed	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF 0653 Gestión financiera 0650. Proceso integral actividad comercial. 0043. Tratamiento de la documentación contable		1AF 2AF 2AF 2GA	1 5 5 5
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería Optativa GM Optativa GS		1AF 2GA 2GA 2AF	3 6 3 3
- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH		1AF 1GA 2GA	4 6 5
- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA 0446. Empresa en el aula 0657 Proyecto Intermodular GM		2AF 1GA 1GA 2GA 2GA	4 3 1 4 2

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía.

2.13. EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.

El grupo clase está compuesto por 29 alumnos de los cuales sólo 19 están matriculados en este módulo, 6 chicas y 13 chicos, de edades comprendidas entre los 22 y los 16 años.

En este grupo hay alumnado que presenta NEAE (discapacidad auditiva, dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite, trastornos neuromusculares, enfermedades raras y crónicas, lesiones de origen cerebral, TEL mixto… No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivo marcados adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos del título están contenidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE, del 15 de diciembre de 2011).

https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf

Los objetivos generales de este Ciclo formativo (enumerados en el artículo 9 del RD citado) son los siguientes:

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.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1 Identificación del módulo.

Módulo Profesional: Simulación empresarial.
Código del módulo: 656.
Número de horas totales: 126 (cediendo horas por ser módulo bilingüe)
Número de horas semanales: 4
Familia profesional: Administración y Gestión.
Nivel: Formación profesional de grado superior.
Titulación: Técnico superior en Administración y Finanzas.
Ciclo formativo: Administración y Finanzas.

4.2 Contribución del módulo a los objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo, los cualesse recogen en el punto 3 de esta programación didáctica.

4.2.1 Relación entre resultados de aprendizaje y objetivos generales

Los resultados de aprendizaje del módulo de Simulación Empresarial, establecidos en el RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y

Finanzas son los siguientes:

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados por el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
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.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Resultados de aprendizaje	Objetivos generales
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas	p, n, o, r
2. Selecciona una idea de negocio, analizando elmercado	q, o
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados por el proyecto	e, f, i, k, m, p
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	d, j
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta enmarcha de una empresa analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	e, g, i, ñ, s
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	d, h, n, r, s

5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

Cada Módulo Profesional tiene asignados unos resultados de aprendizaje, dichos resultados de aprendizaje vienen definidos en el anexo I del RD 1584/2011.

UNIDAD ESDE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UT 1 **UT 8**	**1.** Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad decreación de empresas	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.

UT 1 **UT 2**	**2.** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	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 ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
UT 2 **UT 3** **UT 5**	**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.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su supervivencia.
UT 5 **UT 6**	**4.** Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	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.

UT 3	**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	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 determinado 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.
UT 4 **UT 7** **UT 1,2,3,5,6, 8**	**6.** Realiza la gestión de la empresa- proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	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.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

6.1 Relación entre resultados de aprendizaje y competencia profesionales, personales y sociales

Resultados de aprendizaje	Competencias profesionales, personales y sociales
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas	ñ, o, p, s, t
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	c, n, ñ, p, s, t
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados por elproyecto	c, f, i, j,
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	h, ñ, o
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta enmarcha deunaempresaanalizandolostrámiteslegalesylas actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	f, g, j, m, p, s
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	f, i, k, l,ñ, o, p, s, t

6.2 Competencias profesionales

Las competencias profesionales, personales y sociales (enumerados en el artículo 5 del RD citado) 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.

6.3 Entorno profesional

El entorno profesional se describe en el artículo 7 del RD citado, que dice así:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas

administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

– Administrativo de oficina.

– Administrativo comercial.

– Administrativo financiero.

– Administrativo contable.

– Administrativo de logística.

– Administrativo de banca y de seguros.

– Administrativo de recursos humanos.

– Administrativo de la Administración pública.

– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

– Técnico en gestión de cobros.

– Responsable de atención al cliente.

6.4 Perfil profesional

El perfil profesional se describe en el artículo 8 del RD citado, que dice así:

a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

– La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

– La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

6.5 Cuadro que relacione módulos con unidades de competencia

Las unidades de competencia asociadas al módulo (enumeradas en el artículo 6 del RD citado) relacionan los conocimientos adquiridos en este módulo con las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

7.1 Agrupación de contenidos.

He agrupado los contenidos del módulo profesional en unidades didácticas, según la siguiente distribución:

Unidad Didáctica 1: El emprendedor y el plan de empresa

I. Resultados de aprendizaje asociados

- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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 relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

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

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

i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.

j) 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.

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- La figura del empresario.
- Factores que determinan la selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa: promotores, objetivos y concreción de la idea.
- Signos de identificación de la empresa (logotipos, rótulos, marcas...).
- El proceso innovador en productos, procesos y marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial: las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

3.2. Habilidades y destrezas

- Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible.
- Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- Determinar el producto o servicio con la idea de negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio.
- Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.

3.3. Actitudes

- Valorar la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Apreciar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Evaluar los factores de riesgo asumidos en diferentes experiencias de innovación empresarial.

Unidad Didáctica 2: Estudio de Mercado

I. Resultados de aprendizaje asociados

- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- Determina la organización interna de la empresa.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

b) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.

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

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

e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

f) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

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

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

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- Entorno general.
- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
  - Estructura organizativa: diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
  - El organigrama de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho.
- Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

- Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta.
- Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.

3.3. Actitudes

Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia

Unidad Didáctica 3: Trámites y Documentación

I. Resultados de aprendizaje asociados

- Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- 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.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

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

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

d) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos.
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
- Seleccionar la forma jurídica adecuada.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer la exigencia de diversos trámites legales antes de la puesta en marcha de un negocio.
- Diferenciar los trámites en función de la forma jurídica.
- Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- Realizar los trámites necesarios en otras Administraciones Públicas a la hora de abrir un negocio.
- Reconocer la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

3.3. Actitudes

- Valorar la trascendencia de una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer como necesarios y relevantes la existencia de trámites legales para la puesta en marcha de un negocio.
- Apreciar la importancia del cumplimiento de los plazos.

Unidad Didáctica 4: Gestión del Marketing y de los Recursos Humanos

I. Resultados de aprendizaje asociados

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

b) Se han planificado las acciones de marketing.

c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo.
- La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
  - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
  - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
  - Elaboración de presupuestos provisionales.
- El nuevo marketing: en Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificar formas variadas de marketing en Internet.
- Analizar ejemplos de utilización del nuevo marketing digital.
- Planificar la gestión de los recursos humanos.
- Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

3.3. Actitudes

- Estar sensibilizado con el tratamiento que determinados anuncios pueden realizar sobre algunas personas, de manera que se presenten comentarios o imágenes contrarias respeto a los derechos humanos y a la dignidad de todas las personas.

- Identificar prácticas publicitarias ilegales y saber argumentar de forma correcta el rechazo social que tales acciones deben suponer.

Unidad Didáctica 5: Fuentes de Financiación

I. Resultados de aprendizaje asociados

- Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en esta.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

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

c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.

d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- La inversión en la empresa y sus características:
  - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
  - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
  - Recursos propios.
  - Financiación ajena a largo y corto plazo.
  - Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
  - El coste de las fuentes de financiación: TAE.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.

- Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- Calcular el coste económico, financiero y de oportunidad, a corto y largo plazo, de las distintas fuentes de financiación.
- Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.

3.3. Actitudes

- Valorar las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- Apreciar la importancia de una asignación eficiente de los recursos necesarios.

Unidad Didáctica 6: Viabilidad Empresarial

I. Resultados de aprendizaje asociados

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

III. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

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

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

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

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

– Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.

– Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:

- Resumen de inversiones y cuadros de amortización.
- Cuadro de amortización de préstamos.
- Previsión de tesorería.
- Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.
- El punto de equilibrio.
- Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Fondo de maniobra.
- Cálculo de ratios financieros y económicos.

3.2. Habilidades y destrezas

- Analizar la viabilidad técnica del negocio.
- Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.
- Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- Realizar los documentos contables de una empresa.

3.3. Actitudes

- Sensibilizarse sobre el impacto ambiental de ciertas acciones empresariales.
- Promover prácticas de gestión empresarial que supongan un respeto y cuidado del medioambiente.
- Valorar la correcta planificación económica de su proyecto empresarial para no comprometer su viabilidad a largo plazo.

Unidad Didáctica 7: Gestión de la actividad comercial y financiera

I. Resultados de aprendizaje asociados

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

- Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- Desarrollo y puesta en práctica:
  - El plan de aprovisionamiento.
  - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
  - Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
- Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
- Control de tesorería.
- Gestión de impagados.
- Relaciones con intermediarios financieros.
  - Gestión de las obligaciones fiscales.
  - Gestión comercial en la empresa.
- Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

3.2. Habilidades y destrezas

- Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
- Planificar las necesidades financieras de la empresa.
- Confeccionar y diseñar equipos dentro de la empresa creada.

3.3. Actitudes

- Valora la necesidad de una planificación adecuada sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Identifica la importancia de la planificación financiera para no comprometer la viabilidad de la empresa.

Unidad Didáctica 8: Internacionalización y Globalización

I. Resultados de aprendizaje asociados

Determina los factores de la internalización empresarial.

II. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

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

III. Contenidos

3.1. Conocimientos

- La internacionalización de las empresas como oportunidad.
- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.
- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reflexionar sobre las posibilidades de internacionalización.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la internacionalización de empresas.

3.3. Actitudes

- Valorar la internacionalización como factor de innovación.

7.2. Temporalización

Las 126 horas de que consta el módulo profesional, titulado Simulación empresarial, se distribuyen entre lasunidades didácticas en que se divide la materia, según el cuadro adjunto:

Unidad	Evaluación	Horas
1. El emprendedor y el plan de empresa	1ª	10 h
2. Estudio de mercado	1ª	10 h
3. Trámites y documentación	1ª	10 h
4. Gestión del Marketing y de los recursos humanos	1ª	11 h
5. Fuentes de Financiación	1ª	15 h
TOTAL 1ª EVAL (del 15/09 al 19/12)		**56 h**

6. Viabilidad empresarial	2ª	20 h
7. Gestión de la actividad comercial y financiera	2ª	15 h
8. Internacionalización y Globalización	2ª	7 h
TOTAL 2ª EVAL (del 8/01 al 27/03)	16H DUALES	**42 h**
8.Internalización y Globalización	3ª	2 h
Unidad 1,2,3,4,5,6,7	3ª	26 h
TOTAL 3º EVAL (del 7/04 al 29/05)	26H DUALES	**28 h**
TOTAL CURSO	**42H DUALES**	**126 h**

El siguiente cuadro muestra la ponderación global de los temas del libro de texto 'Simulación Empresarial' (McGraw-Hill) en relación con las actividades duales y resultados de aprendizaje del módulo. Esta distribución orienta la planificación didáctica y la evaluación del alumnado en entorno de prácticas (FCT o modalidad dual).

Unidad / Tema	Peso global (%)	Relevancia práctica
U1. El emprendedor y el plan de empresa	9 %	Planificación inicial y comprensión del contexto empresarial.
U2. Estudio de mercado	7 %	Análisis comercial y segmentación de clientes.
U3. Trámites y documentación	14 %	Gestión administrativa y archivado de documentos.
U4. Gestión del marketing y de los RR. HH.	18 %	Desarrollo de tareas de personal y comunicación.
U5. Fuentes de financiación	6 %	Apoyo a tareas contables y financieras básicas.
U6. Viabilidad empresarial	15 %	Interpretación de resultados y elaboración de informes.
U7. Gestión de la actividad comercial y financiera	28 %	Eje principal: contabilidad, cobros, pagos, clientes y proveedores.
U8. Internacionalización y globalización	3 %	Aplicación marginal en empresas con actividad exterior.

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Aunque los elementos transversales son más propios de la Educación Secundaria

Obligatoria, trato de inculcar al alumnado ciertos valores que se pueden asumir como elementos transversales:

El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales.

El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad.

El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa,la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

9. METODOLOGÍA.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respectando igualmente el material de la clase.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Utilización del proyector para realizar las explicaciones.

- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.

- Realización de debates en clase para expresar opiniones acerca de los temas expuestos y avanzar gradualmente hacia el punto deseado, basándonos en la libertad y el respeto.

- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda apartar su criterio a los temas comentados. Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:

  - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentaciónlo más conocidas y asequibles posible.

- Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfilprofesional.

10. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

10.1 Actividades de fomento de la lectura

1. **Lectura funcional de documentos empresariales:**
   Los estudiantes analizan textos reales como correos electrónicos, informes breves o circulares. Identifican su propósito, estructura y tono comunicativo.
2. **Lectura crítica de artículos de actualidad empresarial:**
   Se seleccionan artículos breves sobre temas como emprendimiento, atención al cliente o ética laboral. Tras la lectura, los alumnos debaten sobre las ideas principales y su aplicación práctica.
3. **Dossier lector profesional:**
   Cada alumno elige un texto (noticia, artículo o caso práctico) relacionado con la gestión empresarial y elabora una ficha con un resumen, vocabulario técnico y su opinión personal.
4. **Club de lectura administrativa:**
   En grupos, los estudiantes leen un libro breve o capítulos seleccionados de temática empresarial (por ejemplo, *El monje que vendió su Ferrari* o *La buena suerte*). Luego, exponen las enseñanzas aplicables al mundo laboral.
5. **Lectura y simulación:**
   A partir de la lectura de un texto (por ejemplo, una queja de cliente o un informe interno), los estudiantes elaboran una respuesta escrita o una dramatización de la situación

10.2 Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios departamentos didácticos)

Departamento: Administración
Módulos implicados:

- Empresa y Administración
- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Formación y Orientación Laboral (FOL)

Objetivo general: Fomentar el trabajo interdisciplinar aplicando los conocimientos de distintos módulos en proyectos prácticos relacionados con la realidad empresarial.

Actividades y tareas

1. **Proyecto "Crea tu empresa administrativa"**
   - **Descripción:** En grupos, el alumnado diseña una microempresa simulada.
   - **Tareas:**

- *Empresa y Administración:* Definir forma jurídica, objetivos y estructura.
- *Comunicación Empresarial:* Redactar cartas, correos y presentaciones.
- *Tratamiento Informático:* Elaborar logotipo, documentos y bases de datos.
- *Técnica Contable:* Registrar operaciones iniciales y elaborar balance.
- *FOL:* Analizar los contratos laborales y prevención de riesgos.

2. **Estudio monográfico de una empresa real**
   - **Descripción:** Investigación sobre una empresa del entorno local.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Análisis de la organización y funciones.
     - *Comunicación Empresarial:* Entrevista o redacción de un informe final.
     - *Tratamiento Informático:* Presentación digital o vídeo explicativo.
     - *Técnica Contable:* Elaboración de ejemplos de facturas y asientos.
3. **Proyecto "Oficina eficiente"**
   - **Descripción:** Propuesta para mejorar la eficiencia y sostenibilidad en una oficina.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Diseño del plan organizativo.
     - *Comunicación Empresarial:* Elaboración de un manual interno.
     - *Tratamiento Informático:* Creación de formularios y hojas de cálculo.
     - *FOL:* Propuesta de medidas de seguridad y salud laboral.

10.3 Actividades extraescolares: De participación directa delalumno con la realidad que el alumno debe interpretar.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025/2026			
VISITA	**Descripción**	**Grupos**	**Fecha**
ARCHIVO HISTÓRICO DE GRANADA Y PARQUE DE LAS CIENCIAS Y/O ALHAMBRA	Conocer más de cerca la organización de un archivo, medidas deconservación, seguridad, restauración… Importancia del archivo y su organización. Acercarnos a la ciencia de una manera lúdica y cercana	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
SOFTWARE DEL SOL (Mengíbar) Y JAEN,CASTILLO, BAÑOS ÁRABES, PLAZA DEL LAGARTO, CATEDRAL Y CENTRO HISTÓRICO	Conocer tanto el funcionamiento interno de una empresa joven e innovadora como la diversificación del riesgo empresarial. Conocer un software gratuito de cara al mundo laboral. Importancia del trabajo en grupo. Finalizando con una visita cultural de Jaén capital	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
BANCO DE ESPAÑA Y/O FNMTEN MADRID, A SER POSIBLE, TAMBIÉN CONGRESO/SENADO Y/O TOLEDO	Conocer los principales órganos del Sistema Financiero Español y su funcionamiento, los principales órganos de gobierno central y finalizar con visita cultural	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

CIUDAD EUROPEA	Conocer el sistema de administración de un país europeo con visita a algún órgano de gobierno u organismo público y/o empresa. En este tipo de visitas se fomenta entre el alumnado las relaciones con los compañeros, actividades grupales, toma de decisiones…, aspectos básicos para su futuro laboral, además de la práctica del inglés.	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
PUERTO DE ALGECIRAS	Conocer una plataforma logística importante en Andalucía y su funcionamiento, aprovechando su relativa cercanía y la repercusión de este tipo de actividad para la laboradministrativa	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
ORGANISMOS PÚBLICOS DE MÁLAGA	Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento, Cámara de Comercio…, con el fin de conocer el funcionamiento de este tipo de organismos y su implicación ennuestro ciclo formativo	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
CHARLA SOBRE BOLSA	Asistencia en Málaga a un curso sobre bolsa que suele convocar una empresa privada	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
EMPRESAS DE MÁLAGA (cualquier sector) PARQUE TECNOLÓGICO	Conocer el funcionamiento de la empresa privada, a ser posible empresas grandes e importantes de Málaga	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
VISITA A ROCÓDROMO EN P.I.SANTA BARBARA, MÁLAGA	Fomentar la actividad física y deportiva del alumnado y hacerlo partícipe de los programas del centro relacionados con los hábitos de vida saludable	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

11.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- CD de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hacereferencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

11. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

12.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación se relacionarán para los distintos contenidos de cada resultado de aprendizaje, a saber:

Comprensión lectora.
Comprensión oral.
Ejercicios interpretativos.
Mapa conceptual.
Pruebas escritas.
Observación directa.
Análisis de casos.

Se utilizará para ello los siguientes instrumentos:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
A. Técnicas de observación: 1. Lista de cotejo. 2. Registro deocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.

B. Trabajos de simulación oproyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el Espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de lasactividades propuestas.
C. Trabajos de simulación o proyectos engrupo.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
D. Exposición oral, disertación oral, argumentacionesorales.	Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original del problema y su resolución. Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.

E. Autoevaluación: E.1 Oral. Individual .En grupo. E.2 Escrita. Individua lEn grupo.	Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
H. Pruebas teóricas yescritas objetiva individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
I. Pruebas prácticas individuales.	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

12.1.1 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".

El profesor tendrá en cuenta al evaluar y calificar en cada una de las dos evaluaciones de que consta el curso lo siguiente:

- ✓ **Trabajo diario**: mediante la observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés de las mismas, participación en el trabajo del grupo etc.

- ✓ **Cuestionario individual y exposición de proyecto**: Se podrán realizar actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de

realizar los alumnos, realizando pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. Además, se evaluará individualmente la exposición del proyecto que cada alumno haga.

- ✓ **Elaboración del propio proyecto**: El profesor tomará nota del trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando tanto la cantidad de trabajo realizado en atención al objetivo de la fase y a la evolución del propio alumno, como en lo relativo a la calidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo.

12.1.2 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "pruebas programadas".

Del proyecto se evaluarán aspectos tales como:

SE VA A EVALUAR ……	DESCRIPCIÓN
FUENTES	- Registros cuidadosos y precisos son mantenidos para documentar el origen de la información e imágenes en la presentación.
ATRACTIVO Y ORGANIZACIÓN	- La presentación tiene un formato atractivo y una información bien organizada.
MAPAS Y FOTOGRAFÍAS	- Los mapas y fotografías se combinan con el texto.
ORTOGRAFÍA Y REVISIÓN	- No se producen errores ortográficos después de que otra persona además del mecanógrafo lee y corrige la presentación.
CLARIDAD	- Cada sección en la presentación tiene una introducción, un desarrollo y una conclusión claros.
ARGUMENTACIÓN	- La presentación impacta, es convincente e invita a la acción de los asistentes.
PERTINENCIA	- Toda la información, mapas y fotografías de la presentación se refieren al tema propuesto.
ESCRITURA - GRAMÁTICA	- No hay errores gramaticales en la presentación.
CONTENIDO - PRECISIÓN	- Toda la información en la presentación es correcta.
GRADO DE CONOCIMIENTO DEL TEMA	- Todos los componentes del grupo pueden contestar adecuadamente a las preguntas relacionadas con la información en la presentación y el proceso técnico usado para crearlo.
CULMINACIÓN	- Se completó el informe con todas las actividades.
ESFUERZO	- El trabajo final demuestra que los alumnos se esforzaron al máximo.

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 80% de la calificación global.

12.2 Criterios de calificación.

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

En la primera evaluación, **la calificación obtenida por el alumno será el resultado de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación** que se hayan impartido hasta el momento. Al alumno se le informará también del nivel alcanzado en cuanto a R.A. Para la segunda evaluación, nuevamente, la calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha, igual para la tercera evaluación y cuando se haya completado la programación didáctica, será también la misma calificación que obtendría el alumno/a por R.A. siguiendo una evaluación criterial como la que se plantea en esta programación.

Para que el alumno pueda obtener la calificación de apto en el módulo, es necesario, además de que la calificación sea igual o superior a cinco en una escala de cero a diez, que tenga superados con calificación positiva (igual o superior a cinco) todos los R.A. que se hayan impartido a lo largo del curso.

Para aquel alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo a lo largo del curso, se establecerá un plan de recuperación en los periodos comprendidos entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP en junio. Dicho período se le denominará en adelante Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.), del cual se tratará más adelante como apartado de la programación. También y coincidiendo con ese período el alumno/a puede mejorar la calificación obtenida en el Programa de Mejora de Competencias (P.M.C.)

12.2.1 Criterios de calificación final por trimestres (por resultados de aprendizaje o por trimestres)

Tal como afirma 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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el artículo 6 establecen un máximo de cuatro convocatorias por módulo, ámbito o proyecto. Se establecen dos convocatorias por curso escolar en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.

	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

A cada una de las unidades didácticas se le ha determinado un peso máximo de 10 el cuál queda distribuido en función de los criterios de evaluación estudiados en cada una de las unidades. Cada criterio de evaluación se evaluará con tres instrumentos de evaluación: C (trabajo de simulación en grupo), D (exposición oral) y H (prueba escrita- cuestionario individual-trabajo individual).
Al proyecto se le asignará una ponderación del 50%, al cuestionario individual y a la exposición el 40% restante y al comportamiento, actitud y participación del alumno un 10 %. El alumno deberá obtener un peso igual o superior a 5 puntos en el total de los criterios evaluados, con el fin de obtener la media ponderada en cada evaluación.

A modo de resumen, las calificaciones de cada una de las evaluaciones serán:

Evaluación	**Nota individual (50 %)**		**Nota grupal (50 %)**		**Nota global**
Primera	- Presentación proyecto	20%	- Presentación puntual fases	5%	100
	- Cuestionario individual	20%	- Adecuación al formato	5%	
	- Comportamiento, actitud y participación	10%	- Valoración proyecto	40%	

En cuanto a los cuestionarios individuales podrán realizarse en aquellas unidades que por los contenidos impartidos se precise de un control teórico, en caso de no realizarse, su ponderación pasaría a la nota individual. En cada cuestionario individual, que podrá constar tanto de preguntas tipo test, como de respuesta corta o ejercicios prácticos, la puntuación de cada una de las cuestiones vendrá perfectamente especificada en la redacción de la prueba, así como si la ponderación del 15 % se viese alterada respecto a la evaluación en su conjunto.

No superarán la evaluación, y por tanto no se les aplicará el baremo arriba indicado,a quellos alumnos que no obtengan una nota mínima de 5 puntos en la valoración del proyecto, la exposición del mismo y en los cuestionarios individuales de forma separada, la calificación de la evaluación será por tanto de 4 y tendrán que volver a repetir aquellos cuestionarios o rectificaciones en el proyecto, indicadas por el

profesor, para recuperar la evaluación.

En caso de que un alumno no realice un cuestionario en la fecha establecida deberá utilizar la fecha del cuestionario fijada para la recuperación junto con el resto de sus compañeros. En aquellos casos en los que el alumno no se presente a la fecha de la exposición del proyecto con su grupo de manera justificada, deberá exponer su parte en la fecha de recuperación prevista para ello.

12.2.2 Criterios de calificación por resultados de aprendizaje o por trimestres.

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación asociados a las unidades didácticas evaluadas en la evaluación correspondiente.

La calificación del alumnado para cada resultado de aprendizaje se obtendrá a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas a partir de los diferentes instrumentos de evaluación indicados y en función del % asignado en el apartado 5 de la programación.

Teniendo en cuenta la importancia de cada uno de los resultados de aprendizaje para alcanzar las competencias y objetivos generales del ciclo formativo, se prevén los siguientes.

PONDERACIÓN DE LOS RA		
Resultados de Aprendizaje	Unidades Didácticas	PESO
RA1	UD1, UD8	10%
RA2	UD1, UD2	15%
RA3	UD2, UD3, UD5	20%
RA4	UD5, UD6	20%
RA 5	UD3	15%
RA 6	UD De 1 a 8	20%
	TOTAL	100%

Calificación del tutor laboral en la empresa: La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece expresamente que la valoración que realiza el tutor laboral de la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el tutor laboral	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente				
NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje impartidos, de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Cuando un alumno no se presenta a una prueba considerada como evaluable para el RA por un motivo justificado mediante documento, se le remitirá a una prueba trimestral, que se realizará al final de cada trimestre.

En cuanto a las pruebas escritas, para su corrección será indispensable que aparezcan nombres y apellidos, que se respeten márgenes y que la letra sea clara y legible.

En caso de que se compruebe la copia o intento de copia por parte del alumnado, el alumno deberá asistir a la evaluación final en el periodo de recuperación para ser evaluado de los RA y/o CE que se pretendían evaluar.

Con respecto a actividades, trabajos y prácticas no se admitirán aquellos que estén copiados directamente de Internet, de cualquier otra fuente bibliográfica o de otro alumno.

Las actividades complementarias son obligatorias, para la evaluación de dichas actividades se realizará una memoria referida a dicha actividad.

En el caso de que un instrumento de evaluación asociado a uno o varios CE no pudiera ser realizado el peso de la nota se repartirá de forma equitativa entre cada uno de los otros instrumentos del RA o de la Unidad de Trabajo.

12.2.3 Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 11.2. será:

En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.

En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea

inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.

12.2.4 Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase.

12.2.5 Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución de supuestos prácticos reales.	Peso: 60%
Propuesta de Actividades. Resolución de ejercicios prácticos.	Peso: 40%

Este programa repercutirá en la clasificación final de manera sumativa, incrementándola en un 10% de la calificación aquí obtenida. En cualquier caso, este proceso de mejora nunca podrá ir en detrimento del alumnado.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

En este módulo no hay ningún alumno con Necesidades Educativas Especiales. Sin embargo, el alumnado evoluciona a ritmos diferentes.

Se actuará para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Este aspecto contemplará no sólo las pautas metodológicas para el refuerzo y la ampliación de los contenidos, sino que además, en los casos que proceda:

Se abordará la adecuación de las enseñanzas. Se realizarán ejercicios de refuerzo.

Para motivar, se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional del alumnado.

13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción esquemática de la propuesta de actividades de recuperación y examen de recuperación. Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha del examen y el ámbito de la recuperación (primera, segunda o tercera evaluación), se comunicarán al alumnado implicado, en clase, salvo que, por razones sanitarias, se suspendan estas, con lo cual se comunicará vía correo electrónico o a través de la aplicación Séneca.

Propuesta de Actividades.	Peso: 20%	Período: A concretar.
Prueba global	Peso: 80%	Fecha: A concretar.

- Concreción de las actividades de recuperación:
- Resolución de supuestos prácticos.
- Realización de ejercicios cortos.

13.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese

caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

13.4. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades.	Peso: 60%	Resolución de ejercicios reales
Propuesta de actividades	Peso: 40%	Resolución de ejercicios prácticos

14. EVALUACIÓN DOCENTE.

Las herramientas y métodos que utilizaré para evaluar mi labor como docente serán:

- Un cuestionario que deberán responder los alumnos, relativo a mi labor como docente. Se incluirán a evaluación aspectos tales como la motivación, forma de explicar los contenidos, organización de las clases, clima del aula, diversidad, etc.

- Seguimiento de los resultados académicos de los grupos que tengo asignados como docente.

ANEXO I. FICHA DE ACTIVIDADES EN PERIODO DUAL

Módulo: Simulación Empresarial
R.A.6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Nº	Actividad	Descripción adaptada al entorno real	Criterios relacionados	Ponderación
1	Apoyo en la gestión comercial y de clientes	Colabora en la preparación de ofertas, pedidos o albaranes en el departamento comercial o de ventas, utilizando herramientas ofimáticas o ERP de la empresa.	b, g, i	20 %
2	Participación en la planificación de recursos humanos	Observa y apoya tareas de control de asistencia, archivo de nóminas, o actualización de datos de empleados, manteniendo la confidencialidad.	c, g	15 %
3	Colaboración en la contabilidad básica	Introduce o revisa asientos simples en un programa contable (facturas emitidas, recibidas, cobros y pagos), bajo supervisión.	d, e, f	25 %
4	Gestión documental y administrativa	Ayuda en la organización y archivo de documentos contables, fiscales o laborales, aplicando criterios de orden y clasificación del centro de trabajo.	a, f, g	15 %
5	Elaboración de un informe de resultados simulados	Con apoyo del tutor/a laboral, recopila información de las tareas realizadas, analiza los resultados de la simulación o departamento asignado y presenta un breve informe final.	h, i, j	25 %

Total ponderación: 100 %

Evidencias de aprendizaje

- Capturas o impresiones de documentos administrativos o contables (anonimizados).
- Hojas de cálculo, registros o listados internos elaborados.
- Informe final de actividad o memoria del alumno.
- Observaciones del tutor/a laboral sobre implicación, rigor y trabajo en equipo.
- Valoración del tutor/a docente basada en evidencias y seguimiento dual.

Ventajas de esta propuesta

- Transferible a cualquier tipo de empresa, ya que cubre tareas administrativas reales (contabilidad, RRHH, comercial).
- Favorece la integración competencial, aplicando conocimientos previos del ciclo (contabilidad, gestión de RRHH, fiscalidad).
- Genera evidencias verificables para la evaluación del RA6 en entorno dual.
- Desarrolla habilidades transversales: organización, autonomía, precisión, comunicación y trabajo en equipo.

RA y CE Dualizables

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	f, i, k, l,ñ, o, p, s, t