

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

(0656)

Profesor: Enrique Miguel Montes Berges

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4

3. CONTENIDOS BÁSICOS. 5

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 8

5. EVALUACIÓN 16

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 17

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 22

5.3. CALIFICACIONES. 23

5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 24

5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 25

5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 26

6. METODOLOGÍA 26

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 27

6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS 28

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Simulación Empresarial, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 2º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0656
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 8
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: 2º
- **Horas semanales**: 5

El citado Real Decreto 1584/2011 determina la **competencia general** del título en los siguientes términos: La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a:

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	ECP0979_2	Gestionar operaciones administrativas de tesorería
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	ECP0500_3	Gestionar la tesorería y su presupuesto

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, 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 con 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.

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes, relacionados con los temas que se verán en clase:

Factores de la innovación empresarial:

 El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

 Las facetas del emprendedor.

 La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.

 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.

 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las

empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.

Selección de la idea de negocio:

 El promotor y la idea. Fuentes de ideas.

 Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.

 El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.

 Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.

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

 La actividad empresarial.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

 El empresario.

 Clasificación de empresas.

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

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

 Asignación de recursos.

 Responsabilidad social de la empresa.

Viabilidad de la empresa:

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

 Fuentes de financiación. Plan de financiación.

 Plan de viabilidad.

 Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

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

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

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

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

 Tramites específicos. Negocios particulares.

 Autorizaciones, instalación o constitución.

 Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

 El plan de aprovisionamiento.

 Gestión comercial en la empresa.

 Gestión del marketing en la empresa.

 Gestión de los recursos humanos.

 Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

 Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

 Gestión de las obligaciones fiscales.

 Equipos y grupos de trabajo.

- El trabajo en equipo.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- La toma de decisiones.

 El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.

 Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.

 Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	10 sesiones
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: Configuramos		RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	
CONTENIDOS			
Factores de la innovación empresarial: - El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial. - Las facetas del emprendedor. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas			

institucionales públicas y privadas.

Selección de la idea de negocio:

 El promotor y la idea. Fuentes de ideas.

 Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.

 El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.

 Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.

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

 La actividad empresarial.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

 El empresario.

 Clasificación de empresas.

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

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

 Asignación de recursos.

 Responsabilidad social de la empresa.

Viabilidad de la empresa:

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

 Fuentes de financiación. Plan de financiación.

 Plan de viabilidad.

 Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

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

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

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

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

 Tramites específicos. Negocios particulares.

 Autorizaciones, instalación o constitución.

 Carnés profesionales.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO	20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 02: Departamento de RRHH	RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

Tareas de RRHH:

- Buscar y gestionar el convenio colectivo.
- Realizar contrataciones y ceses de personal.
- Gestionar las incidencias diarias que afecten a la situación de los trabajadores.
- Emitir las nóminas con la periodicidad indicada.
- Confeccionar los Seguros Sociales.
- Emitir listados para el Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Organizar y archivar la documentación.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO	20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 03: Departamento de VENTAS	RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

Tareas de VENTAS:

- Captar clientes entre la Red de Empresas. Para ello se pueden realizar campañas de marketing, promociones, folletos publicitarios, etc.
- Hacer presupuestos.
- Atender los pedidos recibidos y generar los albaranes y facturas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para solucionar las incidencias que pueda haber en los pedidos.
- Realizar tareas de comunicación e información al cliente.
- Elaborar informes y estadísticas de ventas.
- Organizar y archivar la documentación.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO	20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 04: Departamento de COMPRAS	RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

Tareas de COMPRAS:

- Revisar la Red de Empresas en busca de proveedores adecuados en cuanto a precios y condiciones de compra.
- Contactar con las empresas proveedoras.
- Negociar precios y condiciones.
- Gestionar necesidades de otros aprovisionamientos del resto de departamentos de la empresa.
- Pedir presupuestos, realizar pedidos, comprobar y conformar albaranes y visar facturas.
- Elaborar informes y estadísticas de compras.
- Organizar y archivar la documentación.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO	20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 05: Departamento de ALMACÉN	RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

Tareas de ALMACÉN:

- Revisar la Red de Empresas para localizar los proveedores de nuestra mercadería.
- Comparar precios y condiciones de compra.
- Realizar pedidos, comprobar y conformar albaranes y visar facturas.
- Gestionar y controlar el almacén de mercaderías.
- Elaborar informes y estadísticas de compras.
- Organizar y archivar la documentación.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
TODOS	TODOS	DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO	20 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 06: Departamento de CONTABILIDAD	RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CONTENIDOS

Tareas de CONTABILIDAD:

- Identificar los hechos contables y contabilizarlos.
- Emitir Balances y Cuentas de Resultados.
- Realizar la amortización del inmovilizado.
- Revisar y depurar periódicamente la contabilidad.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Recapitular la información necesaria para realizar las declaraciones de impuestos.
- Cumplimentar los modelos de Hacienda que corresponda.
- Organizar y archivar la documentación.

<table>
<tr><th>CPyE</th><th>OG</th><th>TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA</th><th>CARGA LECTIVA</th></tr>
<tr><td>TODOS</td><td>TODOS</td><td>DEPENDE DE LA ROTACIÓN PERSONAL QUE REALICE EL ALUMNO</td><td>20 sesiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">UNIDAD DE TRABAJO</th><th colspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td colspan="2">UT 07: Departamento de TESORERÍA</td><td colspan="2">RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</td></tr>
<tr><th colspan="4">CONTENIDOS</th></tr>
<tr><td colspan="4">Tareas de TESORERÍA:
Recopilar y registrar las facturas pendientes de cobro-pago.
Atender los pagos a su vencimiento.
Controlar los vencimientos de los cobros y, en caso de incumplimiento, reclamar a la empresa correspondiente.
Hacer previsiones para evitar estrangulamientos de tesorería.
Organizar y archivar la documentación.</td></tr>
</table>

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado** que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

La **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (%)
RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.					**5**
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.	1º	X		0.71	
b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial	1º	X		0.71	
c) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial	1º	X		0.71	
d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	1º	X		0.71	
e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas	1º	X		0.72	
f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1º	X		0.72	
g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de	1º	X	X	0.72	

empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.					
RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.					**5**
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	1º	X		0.55	
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	1º	X		0.55	
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	1º	X		0.55	
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	1º	X		0.55	
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	1º	X		0.56	
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	1º	X		0.56	
g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	1º	X		0.56	
h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	1º	X		0.56	
i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	1º	X		0.56	
RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.					**5**
a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	1º	X		0.62	

b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	1º	X		0.62	
c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	1º	X		0.62	
d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	1º	X		0.62	
e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	1º	X		0.63	
f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	1º	X		0.63	
g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	1º	X		0.63	
h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	1º	X		0.63	
RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.					**28**
a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	1º / 2º	X		3.5	
b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	1º / 2º	X		3.5	
c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	1º / 2º	X	X	3.5	
d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	1º / 2º	X		3.5	
e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	1º / 2º	X		3.5	
f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	1º / 2º	X		3.5	

g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	1º / 2º	X		3.5	
h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	1º / 2º	X		3.5	
RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.					**28**
a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	1º / 2º	X		3.11	
b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	1º / 2º	X		3.11	
c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	1º / 2º	X		3.11	
d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	1º / 2º	X		3.11	
e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	1º / 2º	X		3.11	
f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	1º / 2º	X	X	3.11	
g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	1º / 2º	X		3.11	
h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	1º / 2º	X		3.11	
i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	1º / 2º	X		3.12	

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos					**29**
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	1º / 2º	X		2.9	
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	1º / 2º	X	X	2.9	
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	1º / 2º	X		2.9	
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	1º / 2º	X	X	2.9	
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	1º / 2º	X	X	2.9	
f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	1º / 2º	X		2.9	
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	1º / 2º	X		2.9	
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	1º / 2º	X		2.9	
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1º / 2º	X		2.9	
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	1º / 2º	X		2.9	

5.2.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.

- Uso y referencia de fuentes de información.
- Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
- Nivel de autonomía en la realización.

- **Role-play.**
  - Representación y adecuación al contenido..
  - Originalidad y creatividad.
  - uso del lenguaje técnico.
  - Participación activa y autonomía.
  - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.
- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3.CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación**

final para cada módulo profesional en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el **artículo 3, apartado b)** de la citada Orden, y en el marco del consenso departamental, se establece que **ningún resultado de aprendizaje de distintos módulos condicionarán la superación de los mismos**, garantizando en todo caso la **adquisición global de las competencias profesionales** propias del título. Por tanto, **la superación del módulo no requerirá necesariamente aprobar todos los resultados de aprendizaje**, sino alcanzar el nivel competencial mínimo establecido en esta programación.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4.EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de Simulación Empresarial será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **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 en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.

- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo Simulación Empresarial** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:
    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.
    - Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
    - Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sea necesario.

5.5.MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6.INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6. METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación,

la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.

- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.

- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**

- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**

- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1.ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.

- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.

- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.

- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.

- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.

- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.

- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2.RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).