



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

C/ Carlos III, 3  
30201 CARTAGENA  
TEL: 968 321 301  
30019702@murciaeduca.es  
www.cifpcarlos3.es



ENSEÑANZAS  
COFINANCIADAS POR  
FONDO SOCIAL EUROPEO

DEPARTAMENTO  
DIDÁCTICO  
DE  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**PROGRAMACIÓN**

Ciclo Formativo de Grado Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**0656 - "SIMULACIÓN EMPRESARIAL"**

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES

## ÍNDICE:

### 1. OBJETIVOS.

### 2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

### 5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

### 6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

#### 1.- OBJETIVOS

Esta programación didáctica corresponde al módulo de **Simulación Empresarial**, perteneciente al **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas** regulado en el **RD 1584/2011** de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, por la **Orden ECD/308/2012**, de 15 de febrero, **que establece el currículo** del CFGS y por la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo que establece el currículo en el ámbito de la **Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**.

-El Real Decreto 1584/2011, establece en su artículo 9 los objetivos generales para el citado Ciclo Formativo en los siguientes términos:

- 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, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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

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

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

## **2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO.**

El Módulo lo componen ocho Unidades de Trabajo.

### **UNIDAD DE TRABAJO 1: EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA**

- Concepto de emprendedor.
- Idea de negocio.
- Plan de empresa.

### **UNIDAD DE TRABAJO 2: ESTUDIO DE MERCADO**

- La empresa como sistema.
- Estudio del entorno.
- Estudio del mercado.
- Plan de empresa.

### **UNIDAD DE TRABAJO 3: TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN**

- Clasificación de las empresas: autónomos y formas societarias.
- Trámites comunes para la creación de una empresa.
- Trámites específicos para la creación de una empresa según su actividad.

### **UNIDAD DE TRABAJO 4: FUENTES DE FINANCIACIÓN**

- Fuentes de financiación.
- Apoyo a jóvenes emprendedores.
- Coste de la financiación.

### **UNIDAD DE TRABAJO 5: VIABILIDAD EMPRESARIAL**

- Plan financiero.
- Análisis de viabilidad económica, financiera, comercial, ambiental y legal.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Ratios.

### **UNIDAD DE TRABAJO 6: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA**

- Plan de aprovisionamiento.
- Contabilidad.
- Inversión y financiación de la empresa.
- Obligaciones fiscales.

## UNIDAD DE TRABAJO 7: GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Concepto de marketing.
- Tendencias actuales de marketing.
- Gestión de los recursos humanos.

## UNIDAD DE TRABAJO 8: INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN

- Internacionalización de las empresas.
- Ayudas para la internacionalización.
- Medios para la internacionalización.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### UNIDAD DE TRABAJO 1: EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA

##### Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

##### Determinar los factores que rodean la creación 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 definido y ordenado las ideas y los recursos necesarios para la creación e innovación de negocios a través de un informe.

##### Seleccionar una idea de negocio.

- 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 establecido claramente los objetivos de la empresa.

##### Procedimientos

- o Generación y selección de ideas.
- o Elección del objeto social, nombre y logotipo del negocio.
- o Ubicación del negocio.
- o Diseño del espacio físico del negocio.
- o Delimitación del perfil y las motivaciones del emprendedor o socios.

## **UNIDAD DE TRABAJO 2: ESTUDIO DE MERCADO**

### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

#### **Analizar la idea de negocio y su mercado.**

- a) Se ha determinado las características del producto o servicio a vender.
- b) Se ha fijado su precio de acuerdo a criterios fijados de antemano.
- c) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- d) Se ha elaborado un estudio de mercado completo, incluyendo un análisis del mercado objetivo, de la competencia y del entorno general.
- e) Se ha definido una estrategia de Responsabilidad Social Corporativa.
- f) Se ha elaborado un análisis DAFO del proyecto.

#### **Procedimientos**

- o Toma de decisiones sobre el producto o servicios. Fijación del precio.
- o Elección del mercado objetivo.
- o Análisis de la competencia.
- o Estudio de mercado.
- o Análisis del entorno general.
- o Elaboración del organigrama de la empresa.
- o Política de Responsabilidad Social Corporativa.
- o Análisis DAFO.

## **UNIDAD DE TRABAJO 3: TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

#### **Reconocer la forma jurídica y estructura más adecuada para nuestra idea de negocio y saber planificar las tramitaciones necesarias para ponerla en marcha.**

- 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 seguirán en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

#### **Procedimientos**

- o Elección de la forma jurídica de la empresa.
- o Decisiones sobre franquicias.
- o Obtención de una certificación negativa de denominación social.
- o Elaboración de estatutos y escritura de la sociedad, o equivalente.
- o Tramitación de la inscripción en el Registro Mercantil y otros.
- o Tramitación en la Hacienda Pública y Seguridad Social.
- o Tramitación en otras administraciones públicas.

## **UNIDAD DE TRABAJO 4: FUENTES DE FINANCIACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

**Analizar las necesidades financieras de la empresa, las fuentes de financiación alternativas y tomar una decisión sobre la estructura financiera más adecuada.**

- a) Planifica las necesidades de financiación del proyecto partiendo de las inversiones previstas en el mismo.
- b) Conoce las distintas alternativas de financiación existentes.
- c) Analiza las fuentes de financiación disponibles y decide sobre las mismas.
- d) Integra en el Plan de Empresa el análisis y las conclusiones de las fuentes de financiación.

### **Procedimientos**

- o Análisis de necesidades de financiación (cuantificación y fuentes).
- o Estudios de alternativas de capitalización.
- o Estudios de alternativas de financiación ajena (préstamos y créditos).
- o Estudios de otras alternativas de financiación: Leasing y Renting.
- o Estudios de fuentes de financiación a corto plazo.
- o Búsqueda de apoyos, subvenciones y ayudas.

## **UNIDAD DE TRABAJO 5: VIABILIDAD EMPRESARIAL**

### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

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

- a) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- b) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- c) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- d) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. e) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión y de los costes de financiación.
- f) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- g) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

### **Procedimientos**

- o Elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos.
- o Elaboración del plan de tesorería.
- o Elaboración de la cuenta previsional de pérdidas y ganancias.
- o Elaboración del Balance de Situación previsional.
- o Análisis de la viabilidad económica, financiera, comercial, ambiental y legal de la empresa.

## **UNIDAD DE TRABAJO 6: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA**

### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

**Preparar, implantar y gestionar la contabilidad y la operativa económica-financiera de la empresa. a)**

- Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b)  
Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.  
c) Se han planificado las necesidades de inversión y financiación de la empresa. d) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. e) Se ha

valorado la organización de la propia tarea.

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

#### **Procedimientos**

- Elaboración del Plan de aprovisionamiento.
- Elaboración del plan contable de la empresa y su gestión.
- Evaluación de inversiones.
- Elaboración del plan de tesorería y su gestión.
- Estudio de la oferta de intermediarios financieros.
- Previsión de la gestión de las obligaciones tributarias.

### **UNIDAD DE TRABAJO 7: GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

##### **Preparar, implantar y gestionar el marketing de la empresa.**

- a) Se ha planificado el marketing de la empresa.
- b) Se han elegido los medios de promoción y comunicación adecuados.
- c) Se ha valorado la importancia de la estrategia de comunicación.

##### **Preparar, implantar y gestionar los recursos humanos de la empresa.**

- a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- b) Se ha elegido el modelo de gestión de recursos humanos adecuado.
- c) Se ha valorado la importancia de la gestión de recursos humanos.

#### **Procedimientos**

- o Elaboración del Plan de marketing.
- o Elección de los medios de promoción.
- o Creación de página web y compra de dominios.
- o Elaboración del Plan de recursos humanos.
- o Elección de los modelos de gestión de recursos humanos.

### **UNIDAD DE TRABAJO 8: INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN**

#### **Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación**

##### **Preparar e implantar un plan para la internacionalización y globalización de la empresa.**

- a) Se ha establecido una estrategia para la internacionalización de la empresa adecuada.
- b) Se ha utilizado los recursos de Internet para la estrategia de internacionalización.

#### **Procedimientos**

- Establecer una estrategia para la internacionalización de la empresa.
- Utilizar Internet como una herramienta para la internacionalización de la empresa.

#### 4.-CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

##### 1. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA

La evaluación de la parte teórica constará de un examen presencial global de los contenidos. La prueba consistirá en un examen tipo test.

La parte práctica consiste en la confección de un Plan de Empresa sobre una idea de negocio desarrollada por el alumno. Se aporta una guía para la elaboración del Plan de Empresa.

La exposición del Plan de empresa se realizará siempre que se supere con más de un cinco cada una de las pruebas anteriores, esto es, la prueba teórica y el Plan de empresa.

Estas tres partes se desarrollan en dos días diferentes. El primer día, se realizará el examen de la parte teórica y se entregará el Plan de empresa. Si se supera con una calificación igual o superior a 5 el examen, se pasa a la parte práctica donde es necesario tener una calificación igual o superior a 5 en el Plan de empresa para realizar la exposición en el segundo día fijado para la prueba.

##### 2. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Para la realización del examen presencial son necesarios útiles de escritura.

Para la realización del Plan de Empresa se podrá utilizar el material que estime oportuno el alumno. El Plan de Empresa se entregará el día del examen, encuadernado.

Para la exposición oral del Plan de Empresa se podrá utilizar una presentación en PowerPoint o cualquier otra aplicación. La duración de la exposición será como máximo de 15 minutos. El aula donde se realiza la exposición dispone de ordenador y proyector.

#### 5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

- **Criterio de calificación del módulo:** La puntuación de las tres partes, examen teórico, Plan de empresa y exposición, se realiza cada una de ellas sobre 10 puntos.
- **Evaluación del Módulo:** la calificación final del módulo se obtendrá de la media ponderada del examen teórico (40% de la nota), la parte práctica (40%), y la exposición (20%), siendo necesario obtener más de cinco puntos en cada una de las partes (calificación de cada prueba es sobre 10).

#### 6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

El texto Recomendado tanto para la parte teórica como práctica:

Hernando Polo, Cristina: Simulación empresarial. Ed. McGraw Hill.