

## PRUEBAS LIBRES 2025

### MÓDULO: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA

#### DEPARTAMENTO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

1. JUSTIFICACIÓN.
2. CONTENIDOS.
3. REALIZACIONES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN.
4. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA.

**1.JUSTIFICACIÓN:** prueba convocada por la RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas para la obtención de los títulos de técnico o técnica y de técnico o técnica superiores de Formación Profesional en el año 2025.

**2.CONTENIDOS:** se encuentran establecidos en el Real Decreto 1263/1997, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural (BOE núm. 219. 12/09/1997).

<b>MODULO PROFESIONAL 4:</b> <b>ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA</b> <b>DURACIÓN: 95 HORAS</b>	
CONTENIDOS	
<b>a. La empresa y su entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto jurídico-económico de empresa.</li> <li>▪ Definición de la actividad.</li> <li>▪ Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.</li> </ul>
<b>b. Formas jurídicas de las empresas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El empresario individual de las empresas.</li> <li>▪ Sociedades.</li> <li>▪ Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.</li> </ul>
<b>c. Gestión de constitución de una empresa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación con organismos oficiales.</li> <li>▪ Trámites de constitución.</li> <li>▪ Ayudas y subvenciones al empresario.</li> <li>▪ Fuentes de financiación.</li> </ul>
<b>d. Gestión de personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenio del sector.</li> <li>▪ Diferentes tipos de contratos laborales.</li> <li>▪ Nómina.</li> <li>▪ Seguros sociales.</li> </ul>
<b>e. Gestión administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación administrativa.</li> <li>▪ Contabilidad y libros contables.</li> <li>▪ Inventario y valoración de existencias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.</i></li> </ul>
<b>f. Gestión comercial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Elementos básicos de la comercialización.</i></li> <li>▪ <i>Técnicas de venta y negociación.</i></li> <li>▪ <i>Atención al cliente.</i></li> </ul>
<b>g. Obligaciones fiscales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Calendario fiscal.</i></li> <li>▪ <i>Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.</i></li> <li>▪ <i>Liquidación de IVA e IRPF.</i></li> </ul>
<b>h. Proyecto empresarial</b>	

**3. REALIZACIONES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN:** se encuentran establecidos en el *Real Decreto 1263/1997, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural* (BOE núm. 219. 12/09/1997).

UNIDAD DE COMPETENCIA 4:	
“REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN UNA PEQUEÑA EMPRESA “	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<b>4.1</b> <i>Evaluar la posibilidad de implantación de una pequeña empresa o taller en función de su actividad, volumen de negocio y objetivos.</i>	<p>A. <i>Se selección la forma jurídica de empresa más adecuada a los recursos disponibles, a los objetivos y a las características de la actividad.</i></p> <p>B. <i>Se realiza el análisis previo a la implantación, valorando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>La estructura organizativa adecuada a los objetivos.</i></li> <li>b. <i>La ubicación física y ámbito de actuación (distancia clientes/proveedores, canales de distribución, precios del sector inmobiliario de zona, elementos de prospectiva).</i></li> <li>c. <i>La previsión de recursos humanos</i></li> <li>d. <i>La demanda potencial, previsión de gastos e ingresos.</i></li> <li>e. <i>La estructura y composición del inmovilizado.</i></li> <li>f. <i>Las necesidades de financiación y forma más rentable de la misma.</i></li> <li>g. <i>La rentabilidad del proyecto.</i></li> <li>h. <i>La posibilidad de subvenciones y/o ayudas a la empresa o a la actividad, ofrecidas por las diferentes Administraciones Públicas.</i></li> </ul> <p>C. <i>Se determina adecuadamente la composición de los recursos humanos necesarios, según las funciones y procesos propios de la actividad de la empresa y de los objetivos establecidos, atendiendo a formación, experiencia y condiciones actitudinales, si proceden.</i></p>
<b>4.2.</b> <i>Determinar las formas de contratación más idóneas en función</i>	A. <i>Se identifican las formas de contratación vigentes, determinando sus ventajas e inconvenientes y estableciendo los más habituales en el sector.</i>

<p><b>del tamaño, actividad y objetivos de una pequeña empresa.</b></p>	<p><i>B. Se seleccionan las formas de contrato óptimas, según los objetivos y las características de la actividad de la empresa.</i></p>
<p><b>4.3. Elaborar, gestionar y organizar la documentación necesaria para la constitución de una pequeña empresa y la generada por el desarrollo de su actividad económica.</b></p>	<p><i>A. Se establece un sistema de organización de la información adecuado que proporcione información actualizada sobre la situación económico-financiera de la empresa.</i></p> <p><i>B. Se realiza la tramitación oportuna ante los organismos públicos para la iniciación de la actividad de acuerdo con los registros legales.</i></p> <p><i>C. Los documentos generados: facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y recibos, se elaboran en el formato establecido por la empresa con los datos necesarios en cada caso y de acuerdo con la legislación vigente.</i></p> <p><i>D. Se identifica la documentación necesaria para la constitución de la empresa (escritura, registros, impuesto de actividades económicas y otras).</i></p>
<p><b>4.4. Promover la venta de productos o servicios mediante los medios o relaciones adecuadas, en función de la actividad comercial requerida.</b></p>	<p><i>A. En el plan de promoción, se tiene en cuenta la capacidad productiva de la empresa y el tipo de clientela potencial de sus productos y servicios.</i></p> <p><i>B. Se selecciona el tipo de promoción que hace óptima la relación entre el incremento de las ventas y el coste de la promoción.</i></p> <p><i>C. La participación en ferias y exposiciones permite establecer los cauces de distribución de los diversos productos o servicios.</i></p>
<p><b>4.5. Negociar con proveedores y clientes, buscando las condiciones más ventajosas en las operaciones comerciales.</b></p>	<p><i>A. Se tienen en cuenta, en la negociación con los proveedores:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. Precios del mercado.</i></li> <li><i>b. Plazos de entrega.</i></li> <li><i>c. Calidades.</i></li> <li><i>d. Condiciones de pago.</i></li> <li><i>e. Transportes, si procede.</i></li> <li><i>f. Descuentos.</i></li> <li><i>g. Volumen de pedido:</i></li> <li><i>h. Liquidez actual de la empresa.</i></li> <li><i>i. Servicio posventa del proveedor.</i></li> </ul> <p><i>B. En las condiciones de venta propuestas a los clientes se tienen en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. Márgenes de beneficios.</i></li> <li><i>b. Precio de coste.</i></li> <li><i>c. Tipos de clientes</i></li> <li><i>d. Volumen de venta.</i></li> <li><i>e. Condiciones de cobro.</i></li> <li><i>f. Descuentos.</i></li> <li><i>g. Plazos de entrega.</i></li> <li><i>h. Transporte, si procede.</i></li> <li><i>i. Garantía. .</i></li> </ul>

	j. Atención posventa.
<b>4.6. Crear, desarrollar y mantener buenas relaciones con clientes reales o potenciales. /</b>	<p>A. Se transmite en todo momento la imagen deseada de la empresa.</p> <p>B. Los clientes son atendidos con un trato diligente y cortés, y en el margen de tiempo previsto.</p> <p>C. Se responde satisfactoriamente a sus demandas, resolviendo sus reclamaciones con diligencia y prontitud y promoviendo las futuras relaciones.</p> <p>D. Se comunica a los clientes cualquier modificación o innovación de la empresa, que pueda interesarles.</p>
<b>4.7. Identificar, en tiempo y forma, las acciones derivadas de las obligaciones legales de una empresa</b>	<p>A. Se identifica la documentación exigida por la normativa vigente.</p> <p>B. Se identifica el calendario fiscal correspondiente a la actividad económica desarrollada.</p> <p>C. Se identifican en tiempo y forma las obligaciones legales laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Altas y bajas laborales.</li> <li>b. Nóminas.</li> <li>c. Seguros sociales.</li> </ul>

#### **4. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA.**

➔ **La prueba objetiva teórico-práctica constará de dos partes:**

##### **Parte A (70%):**

- 70 cuestiones tipo test en atención a los contenidos y realizaciones y criterios de realización enumerados en los apartados 2 y 3 mencionados anteriormente.
- Las preguntas serán enunciados de respuesta de elección múltiple, se deberá seleccionar una respuesta correcta entre las 4 opciones enumeradas.
- La calificación numérica será máximo 7 puntos y penalización de proporción 3:1:

$$\text{Calificación} = n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores} \times 0,3333) / (n^{\circ} \text{ de cuestiones totales}) \times 7.$$

- Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización.

##### **Parte B (30%):**

- Constará de preguntas de contenido práctico en atención a los contenidos, realizaciones y criterios de realización enumerados en los apartados 2 y 3 mencionados anteriormente.

##### **➔ Calificación de la prueba (Parte A + Parte B)**

La calificación total de la prueba será la suma ponderada de ambas partes: se valorará un 70 % la parte A y un 30 % la parte B.

➔ **El alumno/a deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos (sumando la parte A y parte B) para considerar superada esta prueba**



- ➔ **Tiempo asignado para la realización de la prueba:** ciento veinte minutos.
- ➔ **Material necesario:** bolígrafo azul o negro, calculadora básica (no se admite el uso de teléfonos móviles ni dispositivos inteligentes como material de apoyo)